

SPIS TREŚCI

Rozdział I	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	4
STATUS PRAWNY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO.....	4
Rozdział III	10
PODZIAŁ KOMPETENCJI I ZASAD WYKONYWANIA.....	10
Rozdział IV	12
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.....	12
Rozdział V	13
ZAKRESY I ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁÓW.....	13
I BIURO BURMISTRZA.....	15
II. BIURO OBSŁUGI INTERESANTA.....	17
III. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY.....	18
IV. WYDZIAŁ BUDŻETOWY.....	22
V. WYDZIAŁ PODATKOWY.....	23
VI. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH.....	26
VII. WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ I ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH... ..	29
VIII. WYDZIAŁ WSPÓŁPRACY REGIONALNEJ, TRANSGRANICZNEJ I PROMOCJI GMINY.....	32
IX. BIURO RADY GMINY I MIASTA.....	36
X. WYDZIAŁ GOSPODARKI GRUNTAMI I HANDLU.....	37
XI. WYDZIAŁ INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA.....	40
A. Dział Przygotowania Inwestycji.....	40
B. Dział Realizacji Inwestycji.....	41
C. Dział ochrony środowiska i gospodarki komunalnej.....	43
XII. WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH.....	48
A. Dział zamówień publicznych.....	48
B. Dział Funduszy Zewnętrznych.....	50
XIII. URZĄD STANU CYWILNEGO.....	51
XIV. WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY I SPORTU.....	52
XV. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY Z ZAKRESU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH	55
XVI. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY Z ZAKRESU.....	56
PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII.....	56
XVII. DZIAŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI.....	57
XVIII. SŁUŻBA BHP.....	58
XIX. KOORDYNATOR DS. PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU.....	60
XX. GMINNY ZESPÓŁ REAGOWANIA KRYZYSOWEGO.....	61

Rozdział VI	63
ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE.....	63
Rozdział VII	65
ORGANIZACJA NARAD	65
Rozdział VIII	65
ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH.....	65
Rozdział IX	67
SPOSÓB REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH RADY GMINY	67
I MIASTA I BURMISTRZA	67
Rozdział X	68
ZASADY OBSŁUGI OBYWATELI	68
ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW.....	69
Rozdział XI	71
ZAKRES OBOWIĄZKÓW NACZELNIKÓW WOBEC RADY, KOMISJI I RADNYCH.....	71
Rozdział XII	72
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.....	72
Rozdział XIII	73
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	73

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni zwany dalej urzędem realizuje zadania:

1. własne gminy
2. zlecone z zakresu administracji rządowej,
3. na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej z zakresu tejże administracji,
4. na podstawie porozumień zawartych z Wojewodą Dolnośląskim i Starostwem Powiatowym w Zgorzelcu,
5. wynikające z ustaw szczególnych.

§ 2

Urząd działa w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych, pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34 poz.198 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 86 poz.953 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. z 17.08.1998r. Nr 106 poz. 668 z późn.zn.)
5. Ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. z 30.12.1998r. Nr 162 poz.1126 z późn.zm).
6. Statutu Gminy i Miasta Bogatynia zwanego dalej statutem.
7. Niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej regulaminem określa zasady organizacji wewnętrznej oraz tryb pracy urzędu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o radzie, burmistrzu, z-cy burmistrza, sekretarzu, skarbniku, urzędzie - należy przez to rozumieć odpowiednio :
 - Radę Gminy i Miasta Bogatynia
 - Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia
 - Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia
 - Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni
 - Sekretarza Gminy w Bogatyni oraz Pełnomocnika ds Jakości
 - Skarbnika Gminy w Bogatyni
 - Komórki organizacyjne wyszczególnione w § 7 regulaminu.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o naczelnikach wydziałów należy przez to rozumieć także:
 - Kierownika Biura Rady Gminy i Miasta
 - Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 - Kierownik Biura Burmistrza

Rozdział II

§ 4

STATUS PRAWNY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Gmina zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa odrębna ustawa.

1. Burmistrz - stanowisko z wyboru.

Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy a objęcie obowiązków następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania.

Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Gminy i Miasta w drodze Uchwały , natomiast do ustalania innych świadczeń związanych z zatrudnieniem Burmistrza jest upoważniony Przewodniczący Rady Gminy i Miasta .

Obowiązki burmistrza.

1. Jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.
2. Jest terenowym organem obrony cywilnej.
3. Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach gminy i miasta.
4. Nadzoruje realizację budżetu.
5. Realizuje politykę kadrową i wspólnie z sekretarzem gminy odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
6. Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej.
7. Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
8. Podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki mogących zagrozić życiu.
9. Mianuje pracowników samorządowych wg zasad ustalonych w statucie.
10. Jest przełożonym kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych radzie.
11. Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu itp.
12. Powołuje rzecznika dyscyplinarnego.
13. Wyznacza pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
14. Wyznacza administratora bezpieczeństwa informacji.
15. Wyznacza komendantów formacji obrony cywilnej.
16. W czasie stanu klęski żywiołowej kieruje działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia i w zakresie tych działań może:
 - a) wydawać polecenia wiążące organom jednostek pomocniczych, kierownikom jednostek organizacyjnych utworzonych przez gminę, kierownikom jednostek ochrony przeciwpożarowej działających na obszarze gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych czasowo przekazanych przez właściwe organy do jego dyspozycji i skierowanych do wykonywania zadań na obszarze gminy,
 - b) występować do kierowników innych jednostek organizacyjnych niż określone w punkcie „a” działających na obszarze gminy, z wnioskami o wykonanie czynności niezbędnych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia. W razie odmowy wykonania tych czynności lub ich niewłaściwego wykonywania niezwłocznie zawiadamia organ, któremu podlega kierownik lub który sprawuje nadzór nad nim.
17. Wyznacza szefa gminnego zespołu i jego zastępcę spośród zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy, gminnych jednostkach organizacyjnych lub w jednostkach pomocniczych osób posiadających wykształcenie specjalistyczne w zakresie ratownictwa, ochrony przeciwpożarowej, inżynierii bezpieczeństwa cywilnego lub zarządzania kryzysowego, absolwentów

wyższych szkół wojskowych, a także spośród funkcjonariuszy pożarnictwa, wyznaczonych do wykonywania zadań poza jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej.

18. Wprowadza w drodze zarządzenia lub decyzji niezbędne ograniczenia wolności i praw człowieka i obywatela po wprowadzeniu stanu klęski żywiołowej.
19. Opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
20. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.
21. Wydawanie decyzji w sprawach personalnych.

2. Zastępcy Burmistrza - stanowiska z powołania

Wykonują obowiązki ustalone dla nich przez Burmistrza. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje wobec nich Burmistrz Miasta i Gminy.

3. Sekretarz Gminy - stanowisko z powołania.

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia uchwały Rady Gminy i Miasta o powołaniu. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy.

Obowiązki.

1. Wykonuje funkcje kierownika administracyjnego urzędu miasta i gminy.
W tym celu :
 - a) nadzoruje pracę Wydziału Organizacyjno - Prawnego, Spraw Obywatelskich, Biura Rady, Biura Obsługi Interesanta, Koordynatora ds. przeciwdziałania bezrobociu
 - b) informuje Burmistrza o konieczności dokonywania zmian personalnych,
 - c) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk oraz nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
 - d) prezentuje nowo przyjętych pracowników,
 - e) dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia,
 - f) nadzoruje właściwe wydatkowanie pieniędzy na zakup materiałów biurowych,
 - g) planuje koszty utrzymania urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
 - h) wykonuje obowiązki w granicach udzielanego przez Burmistrza pełnomocnictwa.
2. Pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu.
3. Współpracuje z sołectwami.

4. Organizuje bibliotekę urzędu i dba o stałe uzupełnianie zbiorów urzędu, w tym przede wszystkim aktów normatywnych.
5. Przedstawia Burmistrzowi propozycje powierzania określonych czynności pracownikom a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym.
6. Współpracuje z sąsiednimi gminami.
7. Przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.
8. Przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie w wypadku braku możliwości doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
9. Nadzoruje prowadzenie centralnego rejestru wszystkich umów i zleceń zawieranych przez urząd.
10. Nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
11. Pełni funkcję Pełnomocnika ds. Jakości i odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie systemu zarządzania zgodnie z Normą PN EN ISO 9001:2001
12. Wykonuje inne czynności powierzone mu na podstawie art.33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym.

4. Skarbnik Gminy - stanowisko z powołania .

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia uchwały Rady Gminy i Miasta o powołaniu. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy.

1. Zapewnia wykorzystywanie zasobów finansowych zgodnie z budżetem.
2. Prowadzi księgowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający :
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający :
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne wydziały urzędu miasta i gminy.
3. Prowadzi gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - d) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
 5. Dokonywanie wstępnych kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 6. Dokonywanie wstępnej, kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 7. Dokonywanie kontroli sprawozdań przedkładanych przez podległe jednostki.
 8. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczący danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
 9. Kierowanie pracą podległych wydziałów tj. wydziałem budżetowym i podatkowym.
 10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności : zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 11. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
 12. Występowanie do kierownika jednostki z wnioskiem o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
 13. Żądanie od innych służb udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnianie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
 14. Kontrasygnowanie zobowiązań finansowych.

5. Kierownik urzędu stanu cywilnego i zastępca kierownika- stanowisko powierzone w drodze uchwały przez Radę Gminy i Miasta , stosunek pracy pracownikowi któremu powierzono stanowisko kierownika urzędu stanu cywilnego następuje na podstawie mianowania a z pracownikiem , któremu powierzono stanowisko z-cy kierownika urzędu stanu cywilnego następuje na podstawie umowy o pracę.

6. Naczelnicy wydziałów.

Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie mianowania zgodnie ze Statutem Rady Gminy i Miasta. Pracownicy winni spełniać wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz posiadać kwalifikacje i staż pracy określony odpowiednimi przepisami prawa. Obowiązki naczelników wydziałów określone są zakresem działania właściwego wydziału lub też są określone w upoważnieniu do wydawania decyzji administracyjnych, jeżeli prowadzone przez wydziały sprawy kończą się takimi decyzjami.

7. Samodzielni pracownicy samorządowi :

- główny specjalista – pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych - RA
- inspektor ds. bhp - BHP
- koordynator ds. przeciwdziałania bezrobociu - SPB
- specjalista ds. przeciwdziałania narkomanii - RN

zatrudnieni na podstawie umowy o pracę,

8. Pozostali pracownicy samorządowi – zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

9. Zadania wspólne.

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa.
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz organami administracji rządowej.
4. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.
5. Współpraca z organami samorządu powiatowego i wojewódzkiego.
6. Analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów.

7. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu.
8. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał rady gminy przekazywanych za pośrednictwem Biura Burmistrza.
9. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy oraz przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego - sprawozdania. Wstępne planowanie zadań w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
10. Sygnalizowanie Burmistrzowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
11. Przekazywanie Kierownikowi Biura Burmistrza oryginałów zawartych umów w celu wprowadzenia do centralnego rejestru. Zapisywanie na umowie numeru z rejestru.

Wymagania kwalifikacyjne wszystkich pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

Rozdział III

PODZIAŁ KOMPETENCJI I ZASAD WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 5

1. Pracą urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy swoich zastępców i sekretarza.
2. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania zastępcy Burmistrza zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązania problemów wynikających z zadań gminy i kontrolują działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.
4. Szczegółowe zadania zastępców Burmistrza i sekretarza gminy określa Burmistrz w drodze zarządzenia.
5. W czasie nieobecności Burmistrza zastępują go zastępcy Burmistrza, a w przypadku nieobecności zastępców Burmistrza Sekretarz.

§ 6

1. Naczelnicy wydziałów zwani dalej naczelnikami organizują pracę kierowanego wydziału, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kontrolują realizację tych czynności.

2. Naczelnik wydziału odpowiada przed Burmistrzem za wyniki pracy wydziału oraz sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań, a w szczególności odpowiada za :
 - a) rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych oraz przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
 - b) terminowe załatwianie spraw, przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w sposób sumienny i bezstronny,
 - c) podejmowanie inicjatyw co do wydania niezbędnych zarządzeń, poleceń, projektów, aktów, przepisów gminnych, bądź wytycznych należących do zakresu działania wydziału.
3. Naczelnik wydziału, w którym nie przewidziano stanowiska zastępcy naczelnika wyznacza spośród pracowników wydziału z zachowaniem przepisów prawa - osobę upoważnioną do pełnienia tej funkcji w czasie swej nieobecności. Upoważnienie może być wydane po uprzedniej akceptacji Burmistrza, zastępcy lub sekretarza.
4. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do współpracy i wzajemnego informowania się w przypadkach realizacji zadań wymagających uzgodnień, opinii i wspólnego działania.
5. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do systematycznego przekazywania informacji podległym pracownikom w zakresie zmian zachodzących w przepisach prawa.
6. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do systematycznej kontroli w zakresie zadań prowadzonych przez poszczególnych pracowników wydziału i zobowiązani są do przygotowania planu kontroli i przedstawienia Sekretarzowi Gminy:
 - a) do końca marca każdego roku sprawozdania z wykonania planu kontroli wydziału za rok poprzedni,
 - b) do końca października każdego roku planu kontroli wydziału na rok następny.
7. Naczelnicy wydziałów podpisują :
 - a) korespondencję w ramach zadań i obowiązków swoich wydziałów,
 - b) decyzje administracyjne w ramach upoważnień Burmistrza.
8. Pracownicy zatrudnieni w urzędzie pozostają w bezpośredniej podległości służbowej wobec naczelników danego wydziału.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7

W skład urzędu miasta i gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1/ Biuro Burmistrza	BB
2/ Biuro Obsługi Interesanta	BOI
3/ Wydział Organizacyjno - Prawny	SP
4/ Wydział Budżetowy	GF
5/ Wydział Podatkowy	GP
6/ Wydział Gospodarki Gruntami i Handlu	BH
7/ Biuro Rady Gminy i Miasta	SBR
8/ Wydział Polityki Społecznej i Świadczeń Socjalnych	RS
9/ Wydział Współpracy Regionalnej, Transgranicznej i Promocji Gminy	BWR
10/ Wydział Spraw Obywatelskich	SO
11/ Wydział Inwestycji i Ochrony Środowiska	IOŚ
a) Dział Przygotowania Inwestycji	PI
b) Dział Realizacji Inwestycji	RI
c) Dział Ochrony Środowiska	OŚ
12/ Wydział Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych	IZF
a) Dział Funduszy Zewnętrznych	FZ
b) Dział Zamówień Publicznych	ZP
13/ Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	RES
14/ Urząd Stanu Cywilnego	USC
15/ Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej	BK
16/ Gminny Zespół Reagowania	

§ 8

1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

1. Sekretarz Gminy
2. Skarbnik Gminy
3. Naczelnik Wydziału Budżetowego – Główny księgowy jednostki
4. Naczelnik Wydziału Podatkowego
5. Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Prawnego
6. Kierownik Biura Rady Gminy i Miasta
7. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich
8. Kierownik Biura Obsługi Interesanta
9. Naczelnik Wydziału Gospodarki Gruntami i Handlu
10. Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej i Świadczeń Socjalnych

11. Naczelnik Wydziału Współpracy Regionalnej, Transgranicznej i Promocji Gminy
12. Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu
13. Naczelnik Wydziału Inwestycji i Ochrony Środowiska
14. Z-ca Naczelnika Wydziału Inwestycji i Ochrony Środowiska ds. Przygotowania Inwestycji
15. Z-ca Naczelnika Wydziału Inwestycji i Ochrony Środowiska ds. Realizacji Inwestycji
16. Z-ca Naczelnika Wydziału Inwestycji i Ochrony Środowiska ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej
17. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych
18. Z-ca Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych ds. zamówień publicznych
19. Z-ca Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych ds. funduszy zewnętrznych
20. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
21. Zastępca Kierownika USC
22. Kierownik Biura Burmistrza

Rozdział V

ZAKRESY I ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁÓW

§ 9

Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych komórek urzędu należy w szczególności :

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy.
2. Opracowywanie propozycji do projektów budżetu i do projektów programów gospodarczych.
3. Zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań wydziału.
4. Współdziałanie z organami gminy, organizacjami z terenu miasta i gminy, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zasięgnięcia opinii obywateli, informowanie społeczeństwa o podejmowanych działaniach na terenie miasta i gminy.
5. Współpraca z właściwymi organami samorządu wojewódzkiego i powiatowego.
6. Wnikliwe i terminowe załatwianie spraw obywateli, wniosków, skarg, uwag krytycznych od społeczeństwa o funkcjonowaniu życia publicznego

- w mieście, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień, opracowywanie niezbędnych informacji o sposobie załatwiania skarg.
7. Przygotowywanie określonych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
 8. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony mienia, informacji niejawnych oraz danych osobowych.
 9. Bezwzględne przestrzeganie zasad ustanowionych w dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością (księga jakości) wg. Normy PN EN ISO 9001:2001.
 10. Bezwzględne przestrzeganie polityki jakości Urzędu.
 11. Zadania z zakresu zamówień publicznych:
 - a) przygotowanie postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163), w zakresie:
 - ustalenia wartości zamówienia,
 - opisanie przedmiotu zamówienia,
 - określenia kwoty jaką gmina zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - propozycji rodzaju wynagrodzenia,
 - określenia proponowanych terminów realizacji, długości gwarancji,
 - istotnych elementów i wymagań, które winny być ujęte w projekcie umowy.
 - b) przekazanie Wydziałowi Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych przygotowanego postępowania o zamówienie publiczne celem jego przeprowadzenia.
 12. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie na podstawie wyników analiz, ocen i informacji dotyczących wykonania zadań przez kontrolowane jednostki.
 13. Prowadzenie spraw obronnych wydziału określonych w odrębnych przepisach.
 14. Przygotowywanie projektów aktów prawnych rady gminy i miasta, burmistrza oraz dokumentów przedstawianych na sesje rady gminy i miasta, stosownie do właściwości rzeczowej.
 15. Wykonywanie uchwał rady gminy i miasta.

§ 10

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych należy:

I BIURO BURMISTRZA

Do podstawowych zadań Biura Burmistrza należy:

- 1) Wykonywanie czynności z zakresu obsługi kancelaryjno – biurowej Burmistrza Miasta i Gminy:
 - prowadzenie dokumentacji zgodnie rzeczowym podziałem akt wg instrukcji kancelaryjnej,
 - przekazywanie zarządzeń, decyzji, poleceń i ustaleń Burmistrza do realizacji,
 - obsługa i protokołowanie przebiegu spotkań i narad zwoływanych przez Burmistrza,
 - przygotowywanie opinii, informacji, opracowań oraz innych materiałów na potrzeby Burmistrza,
 - przekazywanie korespondencji do dekretacji Burmistrza zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.
- 2) Obsługa procesu przygotowania i rozpatrywania wniosków wymagających stanowiska lub decyzji Burmistrza:
 - przyjmowanie i kontrola formalna wniosków od komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów i instytucji,
 - prowadzenie rejestru wniosków do rozpatrzenia przez Burmistrza,
 - prowadzenie dokumentacji zgodnie rzeczowym podziałem akt wg instrukcji kancelaryjnej,
 - współpraca z właściwymi Wydziałami oraz instytucjami w zakresie przygotowania wniosków do rozpatrzenia przez Burmistrza,
 - przedstawianie wniosków do rozpatrzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy,
 - sporządzanie protokołów ze spraw rozpatrzonych przez Burmistrza oraz przekazywanie decyzji, poleceń lub innych ustaleń do wnioskodawców, właściwych komórek organizacyjnych Urzędu oraz innych zainteresowanych stron.
- 3) Udział w procesie przygotowywania uchwał Rady Gminy i Miasta:
 - współpraca z właściwymi Wydziałami Urzędu Miasta i Gminy,
 - przygotowywanie projektów uchwał na polecenie Burmistrza
 - przyjmowanie i przedstawianie wniosków dotyczących opracowanych projektów uchwał Burmistrzowi,
 - przekazywanie projektów uchwał Przewodniczącemu Rady Gminy i Miasta.

- 4) Udział w procesie udzielania odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych:
 - przyjmowanie oraz rejestracja wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji problemowych rady,
 - przedstawianie wniosków, interpelacji i zapytań Burmistrzowi,
 - udzielanie odpowiedzi lub przekazywanie udzielenia odpowiedzi do właściwych wydziałów lub jednostek organizacyjnych Gminy zgodnie z dekreacją.

- 5) Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów:
 - rejestracja umów,
 - prowadzenie zbioru załączników do rejestru.

- 6) Sprawy z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami gminnymi:
 - prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji spółek gminnych w tym prowadzenie: dokumentacji akt założycielskich spółek, zbioru uchwał Walnych Zgromadzeń oraz Zgromadzeń Wspólników, zbioru sprawozdań z działalności zarządów oraz rad nadzorczych spółek,
 - przygotowywanie materiałów i dokumentów na posiedzenia oraz narady z udziałem organów spółek komunalnych,
 - gromadzenie sprawozdań finansowych oraz innych materiałów dotyczących działalności spółek gminnych,
 - dokonywanie analiz działalności spółek, w szczególności poprzez prowadzenie monitoringu wyników finansowo-ekonomicznych osiągniętych przez spółki na podstawie posiadanych materiałów i dokumentów,
 - przygotowywanie na podstawie analiz ekonomiczno-finansowych wniosków i propozycji optymalnego zabezpieczenia interesów Gminy oraz społeczności lokalnej i przedkładanie ich Burmistrzowi,
 - współpraca z osobami reprezentującymi Gminę w organach spółek gminnych,
 - współdziałanie ze Skarbnikiem i właściwymi wydziałami urzędu oraz koordynowanie działań w zakresie: opracowywania projektów restrukturyzacji spółek gminnych; tworzenia, łączenia, podziału, przekształcania oraz likwidacji spółek gminnych oraz opracowywania projektów uchwał Rady Gminy w wyżej wymienionym zakresie,

7. Nadzór nad rejestrem kontroli przeprowadzanych przez organy zewnętrzne.

II. BIURO OBSŁUGI INTERESANTA

A. Zadania z zakresu obsługi interesantów.

1. Udzielanie niezbędnych informacji na zapytania interesantów.
2. Kierowanie interesantów do właściwych wydziałów lub pracowników.
3. Służenie interesantom wszelką pomocą, np. w napisaniu podania lub pisma, w sprawach kierowanych do Urzędu.
4. Potwierdzanie własnoręcznie złożonych podpisów.
5. Potwierdzanie kserokopii dokumentów z oryginałem.
6. Wydawanie interesantom formularzy druków obowiązujących w Urzędzie – przechowywanie i kontrola zasobów.

B. Zadania z zakresu przyjmowania interesantów przez Burmistrza

1. Umówienie interesantów na spotkanie z Burmistrzem wraz z rozeznaniem w sprawie przyjęcia – zapisanie w terminarzu.
2. Przygotowanie karty przyjęcia interesanta wraz z informacją do Karty Przyjęcia Interesanta.
3. Rozsyłanie informacji do wydziałów lub jednostek merytorycznych w celu sporządzenia informacji wstępnej w zgłoszonej sprawie.
4. Kontrola zachowania terminów dostarczenia informacji wstępnej przez merytoryczne wydziały lub jednostki.
5. Prowadzenie Rejestru Karty Przyjęcia Interesanta, powielanie i rozsyłanie do właściwych wydziałów lub jednostek- zgodnie z dekretacją.

C. Zadania z zakresu obiegu korespondencji

1. Przyjęcie i nadanie przesyłek pocztowych zwykłych, poleconych, za potwierdzeniem odbioru, priorytetowych, specjalnych i wartościowych.
2. Przyjmowanie bezpośrednio od interesantów korespondencji – na bieżąco przez cały czas pracy biura.
3. Ewidencjonowanie i rejestrowanie otrzymanej oraz wysłanej korespondencji, a także wpływów specjalnych i wartościowych w rejestrze kancelaryjnym.
4. Przekazywanie zarejestrowanej korespondencji do dekretacji, rozdzielanie i dostarczenie do wydziałów i jednostek po dekretacji – w razie konieczności ich powielanie.
5. Przyjmowanie i nadawanie faxów, obsługa poczty telefonicznej i elektronicznej.

D. Zadania z zakresu usług pocztowych

1. Przygotowanie przesyłek: zwykłych, poleconych, za potwierdzeniem odbioru, priorytetowych.
2. Ewidencjonowanie przesyłek lokalnych: zwykłych, za potwierdzeniem odbioru, priorytetowych.
3. Rozliczanie korespondencji i przesyłek.
4. Obsługa telefoniczna urzędu.

E. Zadania związane z ochroną informacji niejawnych

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 2) Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
- 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
- 4) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 5) Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
- 6) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

III. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY

A. Zadania z zakresu spraw kadrowych

- 1) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych.
- 2) Prowadzenie ewidencji osobowej oraz wydanych legitymacji i zaświadczeń.
- 3) Prowadzenie spraw pracowniczych.
- 4) Prowadzenie praktyk studenckich i uczniowskich szkół średnich.
- 5) Prognozowanie polityki zatrudnienia w Urzędzie oraz gospodarowanie etatami.

B. Zadania z zakresu zatrudnienia i wynagradzania

- 1) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zatrudniania i wynagradzania.
- 2) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu.
- 3) Nagradzanie i awansowanie pracowników Urzędu.
- 4) Zatrudnianie, nagradzanie i awansowanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 5) Wydawanie opinii o zatrudnionych pracownikach.
- 6) Prowadzenie dokumentacji pracowników Urzędu przewidzianych do odznaczeń państwowych i resortowych.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu :

- a) prac dodatkowych pracowników Urzędu.
- b) przyznawania premii pracownikom obsługi

C. Zadania z zakresu szkoleń pracowników Urzędu.

- 1) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących szkolenia pracowników.
- 2) Dokonywanie wyboru ośrodków doskonalenia kadr pracowniczych.
- 3) Wybór form i metod szkolenia.
- 4) Delegowanie pracowników Urzędu na szkolenia w zakresie spraw prowadzonych przez dany wydział.

D. Zadania z zakresu dyscypliny pracy, urlopów, kar

- 1) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących dyscypliny pracy, urlopów , karania pracowników.
- 2) Kontrolowanie dyscypliny pracy w Urzędzie.
- 3) Prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych.
- 4) Prowadzenie rejestru kar porządkowych i dyscyplinarnych.
- 5) Prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych.

E. Zadania z zakresu emerytur i rent pracowniczych

- 1) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych emerytalno – rentowych.
- 2) Kompletowanie dokumentów emerytalno – rentowych pracowników Urzędu.

F. Sprawy Organizacyjne Urzędu

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i zarządzania.
- 2) Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu, wdrażanie i kontrola przestrzegania postanowień regulaminowych oraz przedkładanie burmistrzowi projektów zmian do regulaminu.
- 3) Przekazywanie wydziałom zadań wynikających z uchwał rady , zarządzeń burmistrza jak również koordynowanie ich wykonania.
- 4) Koordynowanie przygotowywania przez wydziały projektów odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do urzędu.
- 5) Przygotowywanie propozycji upoważnień dla pracowników urzędu, do załatwiania w imieniu burmistrza spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
- 6) Przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z organami administracji rządowej w sprawie przejęcia niektórych zadań do realizacji przez gminę.

- 7) Koordynowanie przygotowywania przez wydziały projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz sprawowanie kontroli nad terminowym ich udzielaniem.
- 8) Przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza oraz prowadzenie ich rejestru.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z organizacją :
 - a) wyborów do sejmu i senatu RP
 - b) wyborów Prezydenta RP
 - c) wyborów samorządowych
 - d) referendum ogólnopolskiego i gminnego
- 10) Prowadzenie sekretariatu Burmistrza (prowadzenie rejestru pism przychodzących do Burmistrza, Z-cy Burmistrza oraz Sekretarza Gminy, odbieranie i przekazywanie zadekretowanej korespondencji do Biura Obsługi Interesanta),
- 11) Zapewnienie materialno - technicznych warunków pracy urzędu.
- 12) Opracowywanie projektów planów pracy i kontroli wewnętrznej urzędu oraz nadzór nad ich realizacją.
- 13) Prowadzenie biblioteki urzędowej, archiwum zakładowego.
- 14) Nadzorowanie pracy pracowników obsługi w urzędzie.
- 15) Organizowanie w niezbędnym zakresie dyżurów w urzędzie.
- 16) Zabezpieczenie mienia w urzędzie.
- 17) Prowadzenie rejestru :
 - a) zakupu paliwa do samochodów służbowych,
 - b) wydawania i rozliczanie książki kontroli pracy pojazdu samochodowego
 - c) centralnego skarg i wniosków,

G. Zadania z zakresu komputeryzacji.

- 1) Administrowanie systemami informatycznymi Urzędu.
- 2) Dbalność o ciągłą sprawność i niezawodność użytkowanego w Urzędzie Miasta i Gminy sprzętu komputerowego.
- 3) Tworzenie i eksploatacja baz danych.
- 4) Dokonywanie lub zlecanie bieżącej konserwacji sprzętu oraz drobnych napraw, prognozowanie zakupu i wymiana sprzętu komputerowego.
- 5) Archiwizowanie oryginalnych i aktualnych wersji użytkowanego oprogramowania wraz z dokumentacją licencyjną.
- 6) Zabezpieczanie danych zgromadzonych na wewnętrznych komputerowych nośnikach przed dostępem osób niepowołanych.
- 7) Dokonywanie okresowej archiwizacji danych przez poszczególne wydziały.
- 8) Zabezpieczanie danych archiwalnych przed zniszczeniem i kradzieżą.
- 9) Bieżące prowadzenie strony internetowej biuletynu informacyjnego Urzędu.

- 10) Śledzenie i wdrażanie nowoczesnych technik komputerowych w Urzędzie.

H. Zadania z zakresu systemu zarządzania jakością

I. Prowadzenie całości dokumentacji SZJ

1. Przygotowywanie programu auditów
2. Zawiadamianie naczelników wydziałów, samodzielnych stanowisk o zatwierdzeniu programu auditów na dany rok oraz informowanie o wprowadzonych do niego zmianach.
3. Przygotowywanie informacji do naczelników wydziałów, samodzielnych stanowisk dotyczących przedkładania danych w zakresie wykonanych pomiarów wprowadzonych procesów.
4. Przygotowanie zbiorczych zestawień wyników pomiarów poszczególnych procesów i procedur
5. Prowadzenie rejestru działań korygujących i zapobiegawczych.
6. Identyfikowanie dokumentacji, tj:
 - Norm ISO
 - egzemplarze wzorcowe
 - protokoły ze spotkań zespołu SZJ
 - sprawy różne
 - audit – sprawy różne
 - raporty z auditów wraz z protokołami niezgodności
 - ankiety
 - szkolenia
 - pomiary mierników
 - przegląd zarządzania
 - rejestr działań korygujących i zapobiegawczych
7. Przygotowywanie zapisów w kartach zmian do: księgi jakości, procesów, procedur, instrukcji.
8. Przygotowanie wzorcowych egzemplarzy księgi jakości, procesów, procedur, instrukcji.
9. Rozpowszechnianie informacji, za potwierdzeniem ich odbioru o:
 - wprowadzonych zmianach w księdze jakości, procesach, procedurach, instrukcjach
 - wprowadzeniu zarządzeń burmistrza, wszelkich zmian dotyczących systemu zarządzania jakością.
10. Nadawanie statusu dokumentom SZJ, tj.: księdze jakości, procesom, procedurom, instrukcjom, drukom.
11. Gromadzenie, rozpowszechnianie, uaktualnianie, archiwizowanie dokumentacji SZJ
12. Protokołowanie posiedzeń komisji SZJ, czuwanie nad realizacją podjętych ustaleń.

13.Zbieranie informacji o niezbędnych drukach dla potrzeb interesantów, przygotowanie w tym zakresie wymaganych zamówień.

14.Czuwanie nad ciągłą dostępnością druków dla potrzeb interesantów

15.Nadzorowanie wyposażenia do monitorowania. Utrzymanie wyposażenia w ciągłej przydatności (legalizacja). Znakowanie wyposażenia w zakresie ważności legalizacji.

16.Przygotowanie materiałów dla potrzeb analiz danych:

- wpływające skargi i wnioski,
- ankiety badające oczekiwania i satysfakcję interesantów,
- raporty z auditów wewnętrznych,
- działania korygujące i zapobiegawcze,
- wyniki pomiarów efektywności, dokonywanych przez naczelników poszczególnych wydziałów.

IV. WYDZIAŁ BUDŻETOWY

A. zadania z zakresu spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową.

- 1) Opracowywanie projektów i planów budżetu gminy i miasta w wymaganych układach klasyfikacji budżetowej.
- 2) Zapewnianie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu gminy i miasta.
- 3) Dokonywanie rozliczeń nadwyżek budżetowych, funduszy celowych, dotacji celowych, środków zewnętrznych i na prefinansowanie.
- 4) Dokonywanie okresowych analiz sytuacji finansowej jednostek podległych radzie gminy i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Burmistrza.
- 5) Opracowywanie zarządzeń burmistrza, oraz projektów uchwał rady gminy i miasta w sprawie zmian w budżecie.
- 6) Prowadzenie ewidencji zmian w dochodach i wydatkach budżetowych w układzie działów, rozdziałów i paragrafów.
- 7) Udzielanie dotacji jednostkom podległym radzie gminy i miasta i innym jednostkom organizacyjnym zgodnie z zatwierdzonym budżetem gminy na wniosek wydziału merytorycznego.
- 8) Przeprowadzanie analiz i kontroli wykorzystania przydzielonych dotacji budżetowych pod względem rachunkowym.
- 9) Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy oraz urzędu miasta i gminy:
 - a. sporządzanie bilansu rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostek i sprawozdań zbiorczych jednostek organizacyjnych gminy oraz sporządzanie bilansu skonsolidowanego
 - b. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu urzędu miasta i budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- 10) Obsługa kasowa i księgową urzędu miasta i gminy.
- 11) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
- 12) Umarzanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 13) Rozliczanie wyników inwentaryzacyjnych.
- 14) Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz innych należności.
- 15) Rozliczanie deklaracji podatkowych od osób fizycznych.
- 16) Sporządzanie zaświadczeń dla byłych pracowników SKR o dochodach stanowiących podstawę do naliczenia świadczeń przez ZUS.
- 17) Przygotowywanie harmonogramów realizacji budżetu zgodnie z ustawą finansach publicznych.
 - weryfikacja aktywów i pasywów
 - potwierdzanie sald należności
- 18) Kontrola sprawozdań podległych jednostek , instytucji kultury, SP ZOZ.
- 19) Rozliczanie składek na fundusze emerytalne – zasiłki chorobowe i wypadkowe
- 20) Księgowanie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i kasy zapomogowo-pożyczkowej.
- 21) Rozliczanie składek na Państwowy fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 22) Współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i Gminy.

V. WYDZIAŁ PODATKOWY

A. Zadania z zakresu wymiaru podatków.

- 1) Wymiar podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości od osób fizycznych tj. wprowadzanie danych, ewidencja w zakresie powierzchni posiadanych gruntów oraz nieruchomości niezabudowanych.
- 2) Przyjmowanie informacji od podatników w zakresie posiadanych lub nowo nabytych nieruchomości.
- 3) Przygotowywanie decyzji wymiarowych na ww podatki.
- 4) Dokonywanie przypisów i odpisów powstałych w związku ze zmianą właścicieli lub użytkowników nieruchomości wynikłych w ciągu roku podatkowego – zmiany decyzji wymiarowych (ustalających).
- 5) Opracowywanie wniesionych podań i wniosków w celu rozpatrzenia przez organ podatkowy oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji w sprawie:
 - a) umorzenia, rozłożenia na raty zaległości podatkowych,
 - b) odroczenia lub rozłożenia na raty należności podatkowych,
 - c) określenia zaległości podatkowych po upływie terminu płatności

podatku od nieruchomości od osób prawnych i podatku od środków transportowych

- 6) Wydawanie zaświadczeń:
 - a. o stanie posiadanych zaległości z tyt. podatku i opłat lokalnych,
 - b. o wielkości posiadanych nieruchomości,
 - c. opłaceniu składek do Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości podatkowej w zakresie:
 - a) wymiaru i poboru zobowiązań podatkowych,
 - b) skutków obniżenia górnych stawek podatków i opłat lokalnych,
 - c) udzielonych ulg z tyt. umorzeń odroczeń i rozłożenia na raty.
- 8) Kwartalne sporządzanie i przedkładanie organowi nadzorującemu (tj. Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów), ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz posiadanych przez nich zaległościach za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- 9) Prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń .
- 10) Przekazywanie dla Izby Rolniczej kwartalnych informacji o stanie i realizacji dochodów izby z tyt. odpisu od uzyskanych wpływów z podatku rolnego.
- 11) Przekazywanie Dolnośląskiej Izbie Rolniczej wyliczonego dochodu uzyskanego z wpływu z podatku rolnego pobieranego na obszarze działania izby.
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i miasta dot. wysokości stawek podatkowych i opłat lokalnych.
- 13) Przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy w zamian za zaległości podatkowe z tyt. podatków stanowiących dochody gminy.
- 14) Prowadzenie rejestrów wymiarowych , rejestrów przypisów i odpisów na poszczególne rodzaje podatków.
- 15) Ewidencja i wymiar podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
- 16) Prowadzenie ewidencji, dokonywanie przypisów i odpisów na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych zgodnie ze składanymi deklaracjami podatkowymi.
- 17) Przeprowadzanie z urzędu kontroli podatkowej w zakresie podatków stanowiących dochody gminy.
- 18) Prowadzenie dzienników obrotów na poszczególne rodzaje sprzedanego mienia komunalnego.
- 19) Wydawanie zaświadczeń o spłacie należności z tyt. wykupu mienia komunalnego.

- 20) Przyjmowanie zgłoszeń identyfikacyjnych oraz zgłoszeń aktualizacyjnych przez podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
- 21) Sprawdzanie i potwierdzanie poprawności oraz kompletności wypełnionych zgłoszeń identyfikacyjnych i przekazywanie ich urzędowi skarbowym właściwym ze względu na miejsce zamieszkania lub siedzibę podatnika.
- 22) Przygotowywanie decyzji podatkowych o odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania podatkowe.
- 23) Przygotowywanie postanowień dot. zmiany decyzji ustalających wysokość podatków lokalnych.
- 24) Interpretacje przepisów prawa podatkowego – wydawanie opinii na wnioski podatnika.

B. Zadania z zakresu księgowości podatkowej.

- 1) Rozliczanie sołtysów z pobieranych należności podatkowych zgodnie z posiadanymi kontami kwitariuszami i uzgadnianie sald końcowych.
- 2) Bieżące księgowanie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów oraz uzgadnianie z wymiarem i księgowością budżetową poszczególnych podatków.
- 3) Rozliczanie zarządców targowisk z zebranych opłat targowych.
- 4) Ewidencja i księgowanie wpływów z czynszu dzierżawnego od gruntów czynszu najmu, wpływów z tytułu wieczystego użytkowania gruntu oraz wpływów ze sprzedaży mienia komunalnego (osoby fizyczne i prawne).
- 5) Prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej w zakresie zaległości podatkowych i nie podatkowych.
- 6) W zakresie opłaty skarbowej:
 - a) prowadzenie rejestru opłaty skarbowej ,
 - b) prowadzenie księgowości podatkowej (w tym zakresie),
 - c) pobór opłaty skarbowej od płatników tj. notariuszy i przewoźników,
 - d) prowadzenie kontroli w zakresie rejestrów opłaty skarbowej,
 - e) pobór opłaty skarbowej od dokumentów tj. od weksli i pełnomocnictw.
- 7) W zakresie podatku VAT:
 - a) prowadzenie ewidencji podatku VAT,
 - b) comiesięczne wystawianie faktur na podatek VAT,
 - c) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT,
 - d) comiesięczne rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym.
- 8) Współpraca z wydziałami: Gospodarki Gruntami i Handlu, Budżetowym w zakresie zmian zachodzących w stanie majątku gminy.

VI. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

A. Zadania związane ze sprawami w zakresie ewidencji ludności.

1. Prowadzenie ewidencji i kontrola ruchu ludności polegająca na:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich i cudzoziemców,
 - b) rejestrowaniu danych o miejscu pobytu osób, urodzeń, małżeństw, zmian stanu cywilnego, imion i nazwisk oraz zgonów,
 - c) prowadzeniu skorowidza, nanoszeniu zmian osobowo-adresowych na kartach osobowych mieszkańców KOM,
 - d) sprawowaniu nadzoru nad wykonaniem obowiązku meldunkowego przez obywateli, wydawaniu zaświadczeń z dokumentów ewidencji ludności, udzielaniu informacji dla osób fizycznych i prawnych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - e) opracowywaniu i sporządzaniu sprawozdań statystycznych i informacji opisowych w zakresie prowadzonych spraw,
 - f) wykonywaniu zadań dotyczących tworzenia banku danych w ramach RCI PESEL współpraca ze Stacją Łączności Komputerowej,
 - g) prowadzeniu rejestru wyborców oraz jego bieżąca aktualizacja,
 - h) współpracy z organami Policji, Wojskowej Komendy Uzuppełnień oraz USC w zakresie ewidencji ludności.

B. Zadania związane ze sprawami w zakresie działania obrony cywilnej.

1. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
2. Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
3. Opracowanie planów obrony cywilnej miasta i gminy.
4. Sporządzanie sprawozdań i informacji opisowych w zakresie prowadzonych spraw.
5. Prowadzenie działań na wypadek wojny określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony.
6. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym na terenie miasta i gminy.
7. Prowadzenie dokumentacji gminnego zarządzania kryzysowego na terenie miasta i gminy oraz bieżąca ich aktualizacja.
8. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej oraz konserwacja i eksploatacja sprzętu.
9. Prowadzenie dokumentacji obronnej o charakterze niejawnym.
10. Planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach.

11. Współpraca przygraniczna w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych i awarii.
12. Przedstawianie i uzgadnianie kandydatów na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej.
13. Opracowywanie planów operacyjnych ochrony przeciwpowodziowej.

C. Zadania związane ze sprawami w zakresie dowodów osobistych.

1. Przyjmowanie pełnej dokumentacji o wydanie dowodu osobistego, drukowanie formularza części „A”, przekazywanie dla centrum personalizacji w Warszawie oraz wydawanie dowodów osobistych.
2. Prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych, rejestrów numerowych oraz dokumentacji rozliczeniowej.
3. Bieżąca współpraca z komórką ewidencji ludności-aktualizacja kart osobowych mieszkańców KOM.
4. Prowadzenie archiwum dokumentacji wydanych dowodów osobistych oraz ich unieważnianie.
5. Współpraca ze Stacją Łączności Komputerowej PESEL, urzędami w sprawie obiegu dokumentacji dowodowej.
6. Współpraca z Departamentem MSWiA, Departamentem Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych oraz Centrum Personalizacji.
7. Dokonywanie rozliczeń z pobranych i wydanych dowodów osobistych.

D. Zadania związane ze sprawami w zakresie spraw wojskowych, spraw obywatelskich i obronnych oraz przeciwpożarowych.

1. Realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 21.11.1967r. o powszechnym obowiązku obrony:
 - a) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
 - b) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
 - c) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznaniu ich za jedynych żywicieli rodzin,
 - d) przyznawanie i wypłacanie zasiłków dziennych członkom rodzin żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe,
 - e) wypłacanie zasiłków miesięcznych członkom rodzin żołnierzy

- oraz osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej uznawanym za jedynych żywicieli rodzin,
- f) pokrywanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej uznawanym za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym,
 - g) zadania związane z uzupełnieniem sił zbrojnych.
2. Nadzorowanie zgromadzeń zabaw publicznych, imprez masowych i zbiórek publicznych.
 3. Prowadzenie dokumentacji z zakresu ładu i porządku publicznego oraz współdziałaniu z organami w tym zakresie.
 4. Współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień.
 5. Sprawowanie nadzoru nad wytwarzaniem i obiegiem dokumentów poufnych, zastrzeżonych oraz kontrola przestrzegania zasad ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
 6. Opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji opisowych w zakresie prowadzonych spraw.
 7. Współdziałanie z Komendantem Gminnym OSP w sprawach kontroli i przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej w zakresie:
 - a) nadzoru nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - b) zapewnienia środków alarmowania, łączności i pomieszczeń,
 - c) zapewnienia na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów.
 8. Planowanie oraz nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby związane z obronnością.
 9. Współpraca z zakładami pracy w sprawie przeznaczenia środków transportowych oraz osób na potrzeby sił zbrojnych.

E. Zadania związane z ochroną informacji niejawnych.

1. Przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Zadania kancelarii tajnej:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,
 - e) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
 - f) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami

zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

- g) prowadzenie dzienników korespondencyjnych przychodzących i wykonanych dokumentów niejawnych.

VII. WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ I ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

A. Zadania z zakresu gospodarki mieszkaniowej

- 1) Inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja polityki regionalnej w zakresie opracowania wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
- 2) Nakazywanie udostępnienia lokalu w razie awarii wywołującej szkodę lub grożącej bezpośrednio powstaniem szkody.
- 3) Koordynacja zarządzania budynkami mieszkalnymi, stanowiącymi własność lub współwłasność organów samorządu terytorialnego.
- 4) Skierowanie na zawarcie umowy najmu lokalu zamiennego.
- 5) Rozstrzygnięcie spraw dotyczących zajmowania przez małżonków dwóch mieszkań.
- 6) Skierowanie na zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego.
- 7) Skierowanie na zawarcie umowy najmu lokalu socjalnego na czas oznaczony.
- 8) Wyrażenie zgody na podnajem lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
- 9) Prowadzenie egzekucji w sprawach wydanych i niewykonanych przed dniem wejścia w życie ustawy o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych prawomocnych orzeczeń sądowych, oraz ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawach opróżniania lokali podlegających przepisom ustawy – o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.
- 10) Skierowanie na zawarcie umowy najmu lokalu zamiennego w przypadku przeznaczenia budynku do rozbiórki lub remontu.
- 11) Realizacja uchwały rady gminy i miasta w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
- 12) Współpraca z zarządcami przy opracowaniu rocznych i wieloletnich planów zarządzania nieruchomościami oraz kontrola ich realizacji.
- 13) Współpraca z zarządcami przy opracowaniu rocznych i wieloletnich planów bieżących konserwacji i remontów oraz kontrola ich realizacji.
- 14) Przygotowywanie projektów planów finansowych związanych z zarządzaniem nieruchomościami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy.

- 15) Czuwanie nad realizacją przez zarządców obowiązków określonych w umowie o zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi mieszkaniowy zasób gminy.
- 16) Rozliczanie pod względem merytorycznym dotacji przekazywanych z budżetu gminy dla Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej.

B. Zadania z zakresu leczenia i opieki społecznej.

1. Sporządzanie informacji nt. sytuacji lokalowej, kadrowej i organizacyjnej placówek służby zdrowia i opieki społecznej.
2. . Udział w sporządzaniu bilansu potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i opieki społecznej.
3. Przedstawianie propozycji w sprawie zakładania, prowadzenia i utrzymywania placówek służby zdrowia oraz opieki społecznej.
4. Przygotowywani propozycji określania nazw placówek służby zdrowia i opieki społecznej , ich siedzib, zakresu i przedmiotu świadczeń dla mieszkańców gminy.
5. Udział w opracowywaniu programów zdrowotnych uwzględniających potrzeby zdrowotne i stan zdrowia mieszkańców gminy.
6. Przygotowywani i przekazywanie powiatowi informacji o realizacji programów zdrowotnych.
7. Inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutków.
8. Przygotowywanie projektów decyzji potwierdzających prawo świadczeniobiorców do świadczeń opieki zdrowotnej.
9. Przygotowywanie projektów planów funduszy przeznaczonych z budżetu gminy na realizację zadań określonych w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej.
10. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie funkcjonowania służby zdrowia i opieki społecznej.
11. Przygotowywanie postępowań dotyczących przeprowadzania konkursów ofert na udzielanie zamówień w zakresie określonych świadczeń zdrowotnych.
12. Przygotowywanie konkursów na kierowników zakładów opieki zdrowotnej.
13. Czuwanie nad realizacją gminnych strategii rozwiązywania problemów społecznych.
14. Udział w realizacji programów pomocy społecznej.

C. Zadania z zakresu świadczeń rodzinnych i opiekuńczych :

1. Przyznawanie zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego:
 - a) Dodatek z tytułu urodzenia dziecka
 - b) Dodatek z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego
 - c) Dodatek z tytułu samotnego wychowywania dziecka
 - d) Dodatek z tytułu wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej
 - e) Dodatek z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego.
 - f) Dodatek z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania
 - g) Dodatek z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego
2. Przygotowanie projektów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego .
3. Przyznawanie zasiłków pielęgnacyjnych :
 - a) z tytułu niepełnosprawności
 - b) z tytułu ukończenia 75 roku życia
4. Przygotowanie projektów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania zasiłków pielęgnacyjnych .
5. Przyznawanie świadczeń pielęgnacyjnych :

z tytułu rezygnacji z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w związku z koniecznością opieki nad dzieckiem legitymującym się orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji
6. Przygotowanie projektów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń pielęgnacyjnych .
7. Rozliczanie pod względem merytorycznym dotacji przyznanej z budżetu państwa na świadczenia rodzinne.
8. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach wstrzymania lub zawieszenia wypłaty świadczeń rodzinnych.

D. Zadania z zakresu zaliczek alimentacyjnych oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych .

1. Przyznawanie zaliczek alimentacyjnych :

dla osoby uprawnionej do świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego którego egzekucja jest bezskuteczna .

2. Przygotowanie projektów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania zaliczek alimentacyjnych .
3. Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych mieszkających na terenie gminy .

E. Zadania z zakresu stypendium szkolnego .

1. Przyznawanie stypendium szkolnego
2. Przyznawanie zasiłku szkolnego
3. Przygotowanie projektów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania stypendium szkolnego oraz zasiłku szkolnego .

F. Zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych.

1. Przygotowanie projektów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania dodatków mieszkaniowych .
2. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach wstrzymania dodatków mieszkaniowych

G. Zadania z zakresu gospodarki finansowej

1. Wnioskowanie o uruchomienie dotacji.
2. Rozliczanie dotacji pod względem merytorycznym.

VIII. WYDZIAŁ WSPÓŁPRACY REGIONALNEJ, TRANSGRANICZNEJ I PROMOCJI GMINY

A. Zadania z zakresu współpracy regionalnej i transgranicznej.

- 1) Przygotowywanie informacji o zakresie współpracy transgranicznej.
- 2) Pomoc organizacjom społecznym w nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych.
- 3) Koordynowanie współpracy transgranicznej w zakresie kultury, sportu i rekreacji.
- 4) Obsługiwanie i przygotowywanie spotkań z udziałem oficjalnych delegacji zagranicznych.
- 5) Przedstawianie projektów planów funduszy przeznaczonych na działalność transgraniczną.
- 6) Utrzymywanie stałej współpracy z organami administracji rządowej w zakresie współpracy transgranicznej.
- 7) Występowanie z wnioskami do odpowiednich instytucji (stowarzyszeń, fundacji, rządowych itd.) o przyznanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu współpracy transgranicznej.

- 8) Opracowywanie i realizacja programów współpracy transgranicznej.
- 9) Zlecenie organizacjom społecznym i innym podmiotom, za ich zgodą realizacji zadań z zakresu współpracy transgranicznej z przyznaniem na ten cel odpowiednich środków finansowych.
- 10) Pomoc organizacyjna i finansowa organizacjom społecznym i innym podmiotom w realizacji zadań, w których uczestniczy partner zagraniczny.
- 11) Współpraca z naczelnikiem Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu w zakresie współpracy transgranicznej realizowanej przez jednostki oświatowe.
- 12) Tłumaczenie z języka polskiego na język niemiecki i z języka niemieckiego na język polski spotkań organizowanych w ramach prowadzonej przez gminę współpracy transgranicznej.
- 13) Tłumaczenie tekstów z języka polskiego na język niemiecki i z języka niemieckiego na język polski przesyłanych za pośrednictwem poczty, faxu, poczty internetowej itp.

B. Zadania z zakresu prowadzenia Biura Związku Miast „Mały Trójkąt Bogatynia – Hradec n.Nysą – Zittau”

1. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja kalendarza spotkań odbywających się w ramach Związku Miast.
2. Zapewnienie uczestnictwa odpowiednich osób w spotkaniach poszczególnych Grup Projektowych, Grypy Kierowniczej oraz Wspólnej Rady.
3. Zapewnienie płynnego obiegu dokumentacji i informacji dotyczącej Związku Miast pomiędzy poszczególnymi Grupami oraz osobami zaangażowanymi w prace Związku.
4. Obsługa trzech Grup Projektowych: GP IV – „Transgraniczny Związek Stref Aktywności Gospodarczej”, GP III – „Integracyjna współpraca szkół” oraz GP VIII – „Współpraca organizacji społecznych”: przygotowywanie zaproszeń, porządków obrad oraz protokołów, organizacja posiedzeń.
5. Obsługa Grupy Kierowniczej Związku oraz Wspólnej Rady Związku: organizacja posiedzeń, przygotowywanie zaproszeń, porządków obraz oraz protokołów.
6. Organizacja wszelkich spotkań, konferencji, seminariów oraz imprez plenarowych odbywających się pod patronatem Związku Miast.
7. Udzielanie informacji nt. struktury i funkcjonowania Związku osobom zainteresowanym.
8. Prowadzenie transgranicznej umowy związku trzech miast Bogatynia-Hradec n/Nysą – Zittau, „Mały trójkąt” wraz z układem komunikacyjnym i strefą gospodarczą.

C. Zadania z zakresu współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami społecznymi.

- 1) Przedstawianie propozycji tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym w celu konsultowania z organizacjami społecznymi sfery zadań publicznych przyjmowanych corocznie przez gminę do realizacji,
- 2) Przedstawianie projektów uchwał określających zakres rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 3) Przedstawianie projektów umów zlecających organizacjom społecznym realizację zadań publicznych,

D. Gminne Centrum Informacji

- 1) Usługi w zakresie udostępniania informacji istniejącej w sieci Internet:
 - a) udzielanie informacji dotyczących pracy na rynku lokalnym i zagranicznym
 - b) udzielanie informacji dotyczących nauki,
 - c) udzielanie informacji dla osób prowadzących działalność gospodarczą:
- 2) Usługi w zakresie umieszczania na stronie internetowej informacji z zakresu aktywizacji zawodowej.
- 3) Pomoc bezrobotnym w zakresie redagowania dokumentów (oferty CV, podania o pracę itd.).
- 4) Udostępnianie sprzętu komputerowego na miejscu .
- 5) Usługi biurowe w zakresie:
 - a) redagowania i przepisywania pism, prac dyplomowych itd.
 - b) laminowania i bindowania dokumentów
 - c) ksero
 - d) wysyłania fax
- 6) Kojarzenie kupujących i sprzedających poprzez zbieranie ogłoszeń.
 - a) wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń w lokalu lub na zewnątrz lokalu Infocentrum
 - b) redakcja bezpłatnej gazetki ogłoszeniowej lub ulotki wydawanej co 2 tygodnie i kolportowanej w okolicznych wioskach, w sklepach wiejskich, urzędach i instytucjach itp.

- c) zamieszczenie informacji na stronie internetowej należącej do Info-centrum
- 7) Współpraca ze szkołami.
- 8) Pomoc z zakresu opieki społecznej dotyczącej udzielania informacji (dla zainteresowanych) o formach pomocy społecznej i możliwościach skorzystania z niej.
- 9) Współpraca z organizacjami pozarządowymi
- 10) Wspólne działania na rzecz rozwoju lokalnego
- 11) Inne działania wymienione w ustawie „Samorząd gminny”
- 12) Organizowanie kursów, szkoleń i konferencji.
 - a) szkolenia w zakresie podstaw obsługi komputera, edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów DTP oraz poczty elektronicznej i technik sieciowych
 - b) kursy „Aktywnego poszukiwania pracy”, „ABC małej przedsiębiorczości”
 - c) kursy nauki języków obcych z wykorzystaniem sieci Internet lub z obecnością lektora
- 13) Pomoc organizacjom pozarządowym:
 - a) wyszukiwanie fundacji i instytucji, z których można uzyskać dotację na działalność organizacji
 - b) wyszukiwanie programów zewnętrznych z UE

E. Zadania z zakresu obsługi informacyjno-prasowej

- 1) Obsługa informacyjno - prasowa burmistrza i urzędu miasta i gminy.
- 2) Współpraca ze środkami publicznego przekazu - przekazywanie informacji dot. działalności burmistrza, i rady gminy i miasta.
- 3) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi wydziałami odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową, telewizyjną i radiową.
- 4) Współdziałanie z naczelnikami wydziałów i kierownikami jednostek realizujących zadania gminy w zakresie kreowania prawidłowego wizerunku gminy.
- 5) Organizowanie konferencji prasowych i przekazywanie środkom społecznego przekazu komunikatów o decyzjach, programach i ważniejszych działaniach organów gminy i miasta oraz urzędu.
- 6) Analizowanie informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności organów gminy i miasta oraz przedstawianie ważniejszych publikacji burmistrzowi..
- 7) Koordynowanie działań związanych z redagowaniem i wydawaniem publikacji gminnych.

- 8) Promocja zamierzeń inwestycyjnych Gminy Bogatynia w publikatorach i na targach.

IX. BIURO RADY GMINY I MIASTA

A. Zadania z zakresu obsługi kancelaryjno - biurowej Rady Gminy i Miasta i jej organów .

- 1) Opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków do realizacji, zapewnienie terminowego przygotowywania materiałów na sesje, posiedzenia komisji, prowadzenie właściwej dokumentacji nadzór nad terminowym załatwianiem wniosków komisji i interpelacji radnych.
- 2) Obsługa doraźnych komisji powołanych przez radę.
- 3) Działalność planistyczna i przygotowanie projektów planów szkoleń narad, kontroli itp.- czuwanie nad ich realizacją.
- 4) Udział w tworzeniu projektów uchwał rady gminy i miasta, wniosków komisji i innych przedsięwzięć w zakresie tworzenia projektów, przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze miasta i gminy.
- 5) Przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów dla przyjmowania wniosków i skarg mieszkańców.
- 6) Działania zabezpieczające prawa radnego, zgodnie z art.25 ustawy o samorządzie gminnym.
- 7) Udział w pracach związanych z przygotowaniem i prawidłowym przeprowadzeniem wyborów do rady gminy, rad osiedlowych i sołeckich.
- 8) Udział w zakresie uregulowanym przepisami w prowadzeniu konsultacji społecznych, w tym referendum.
- 9) Prowadzenie ewidencji radnych rady gminy i miasta i niezbędnej w tym zakresie dokumentacji.
- 10) Przygotowywanie dyżurów przewodniczącego rady gminy i miasta i jego zastępców oraz radnych, przyjmowanie i prowadzenie rejestrów skarg i wniosków obywateli oraz działania zmierzające do ich bezwłocznego załatwienia.
- 11) Wykonywanie innych czynności na polecenie przewodniczącego rady gminy i miasta, burmistrza, zastępców burmistrza i sekretarza gminy.

B. Zadania z zakresu funkcjonowania rad osiedlowych i sołeckich –

- 1) Zapewnianie radom osiedlowym i sołeckim pomocy organizacyjnej, prawnej i materialnej.
- 2) Koordynowanie realizacji uchwał i opinii rad osiedlowych i sołeckich w określonym prawem zakresie.

- 3) Zapewnianie właściwego wykonywania uchwał rady gminy i miasta w przypadku rozpatrzenia sprzeciwu wniesionego przez radę osiedlową lub sołecką.
- 4) Udzielanie pomocy radom osiedlowym i sołeckim w prowadzeniu działalności na rzecz zaspakajania wspólnych potrzeb mieszkańców, a w szczególności czynów społecznych.

X. WYDZIAŁ GOSPODARKI GRUNTAMI I HANDLU

A. Zadania związane z gospodarowaniem i zarządzaniem nieruchomościami komunalnymi z zakresu gruntów rolnych.

- 1) Sporządzanie wykazów gminnych nieruchomości rolnych przeznaczonych do sprzedaży.
- 2) Szacowanie wartości nieruchomości rolnych przeznaczonych do sprzedaży.
- 3) Wysyłanie ofert do dzierżawców.
- 4) Przeznaczanie nieruchomości rolnych do sprzedaży w drodze przetargu.
- 5) Organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę lub najem nieruchomości komunalnych o charakterze rolnym.
- 6) Systematyczne przekazywanie Wydziałom : Podatkowemu, Budżetowemu informacji związanych ze zmianami zachodzącymi w stanie majątku gminy.
- 7) Zawieranie umów dzierżawnych.
- 8) Prowadzenie rejestrów dzierżawców.
- 9) Sporządzanie wykazów dzierżawców gruntów do celów podatkowych.

B. Zadania z zakresu gruntów nierolnych.

- 1) Sprzedaż nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych z zasobu mienia komunalnego.
 - a) Załatwianie spraw związanych z przekazaniem gruntów w użytkowanie wieczyste, ich sprzedaż, oddanie w trwałe zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie,
 - b) Wnioskowanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia umowy notarialnej,
 - c) Określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym przy sprzedaży lokali.
 - d) Przygotowywanie propozycji dla Burmistrz oraz Rady GiM dot. określania zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali z zasobów mienia komunalnego.

- e) Wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie.
 - f) Przestrzeganie terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej ,
 - g) Organizowanie i przeprowadzanie sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu,
 - h) Wykonywanie prawa pierwokupu,
 - i) Zlecanie szacunków nieruchomości,
 - j) Ustalanie cen za grunty, budynki, lokale, urządzenia,
 - k) Przygotowywanie propozycji Burmistrzowi Miasta i Gminy oraz Radzie GiM w sprawie stosowania bonifikat przy sprzedaży obiektów wpisanych do rejestru zabytków
 - l) Aktualizowanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
 - ł) Wprowadzanie w drodze decyzji dodatkowych opłat rocznych za niedotrzymywanie ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej
 - m) Ustalanie wysokości udziału w kosztach budowy urządzeń komunalnych,
 - n) Sporządzanie wykazów użytkowników wieczystych, dzierżawców, zarządców celem windykacji przez wydział podatkowy,
 - o) Wydawanie decyzji w zakresie przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - p) Wydawanie decyzji odmownych o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 2) Najem oraz dzierżawa gruntów, które nie mogą być oddane w użytkowanie wieczyste lub zarząd :
- a) zawieranie umów dzierżawnych lub najmu,
 - b) prowadzenie rejestrów dzierżawców i najemców,
 - c) prowadzenie rejestracji opisowej i graficznej,
 - d) sporządzanie wykazów najemców lub dzierżawców gruntów do celów podatkowych.
- 3) Przejmowanie gruntów zabudowanych i niezabudowanych w drodze umów cywilno - prawnych na mienie komunalne od osób fizycznych i prawnych oraz wnioskowanie o przyjęcie gruntów na mienie gminne zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego do realizacji zadań własnych.
- 4) Opracowywanie analiz i wniosków w zakresie prowadzonej problematyki.
- 5) Kontrola sposobu wykorzystywania mienia komunalnego.
- 6) Systematyczne przekazywanie aportów rzeczowych (dotyczące nieruchomości) do spółek gminnych.
- 7) Występowanie do Wojewody Dolnośląskiego o wydanie decyzji nieodpłatnego nabycia nieruchomości stanowiących własność skarbu państwa.

C. Zadania z zakresu handlu, usług i rzemiosła

- 1) Przygotowywanie decyzji o odmowie sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.
- 2) Przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
- 3) Zobowiązanie podmiotów gospodarczych do prowadzenia działalności w zakresie skupu złomu żelaznego i metali kolorowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
- 5) Wydawanie zaświadczeń o wpisie i ich wykreślanie z ewidencji.
- 6) Nadzorowanie realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 7) Koordynowanie pracy komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi.
- 8) Nadzorowanie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z organizowaniem i działalnością targowisk.
 - a) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji i Ochrony Środowiska, w zakresie opiniowania zgodności z planem zagospodarowania terenu, lokalizacji nowych miejsc z przeznaczeniem pod targowisko.
 - b) nadzór nad zarządcami targowisk, i informowanie Burmistrza Miasta i Gminy o wszelkich nieprawidłowościach wynikających z prowadzenia targowisk,
 - c) zgłaszanie na bieżąco Burmistrzowi Miasta i Gminy potrzeb wynikających z funkcjonowania targowisk,
 - d) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad inkasentami,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opłat targowych.
- 9) Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego.
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i miasta dotyczących wprowadzenia limitu i uzyskania licencji na wykonywanie transportu drogowego.

D. Zadania związane z zakresem rolnictwa i leśnictwa -

- 1) Wnioskowanie o wydanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nie leśne.
- 2) Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób zakaźnych u zwierząt, szkodników i chwastów produkcji roślinnej.
- 3) Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki zwierzęcej.

- 4) Ustalanie potrzeb wapnowania użytków rolnych.
- 5) Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie ras psów uznawanych za agresywne.
- 6) Przyjmowanie informacji od kół łowieckich w zakresie:
 - a) rocznych planów łowieckich oraz sprawozdań z wykonania planu roku gospodarczego za rok ubiegły,
 - b) zestawień ilościowych zwierzyny pozyskanej na terenie obwodu łowieckiego,
 - c) planu polowań zbiorowych w sezonie polowań łowieckich
- 7) Występowanie do Burmistrza o wydanie opinii dotyczącej rocznych planów łowieckich.
- 8) Prowadzenie akt osiedleńczo-uwłaszczeniowych dla miejscowości na terenie gminy.

XI. WYDZIAŁ INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA

A. Dział Przygotowania Inwestycji.

Zadania z zakresu przygotowania inwestycji

- 1) Uczestniczenie w opracowywaniu projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych we współdziałaniu z Wydziałem Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych
- 2) Wykonywanie wymaganych przez właściwe przepisy prac związanych z przygotowaniem inwestycji budowlanych do realizacji a w szczególności:
 - a) zapewnienie terminowego wykonania dokumentacji projektowej
 - b) uzyskanie prawa do realizacji inwestycji na terenie wyznaczonym we właściwym trybie,
 - c) analizowanie części kosztorysowej zadań zgodnie z opracowaną dokumentacją techniczną,
 - d) współdziałanie z Wydziałem Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych w zakresie proponowania włączenia inwestycji do planu budżetowego, z uwzględnieniem pozyskiwanych środków zewnętrznych,
 - e) umieszczanie w internetowym systemie ewidencji kart projektowych .
- 3) Podejmowanie starań o usunięcie przeszkód w przygotowaniu inwestycji do realizacji.
- 4) Planowanie i analiza inwestycyjna.
- 5) Rozpatrywanie wniosków administratorów w zakresie remontów obiektów komunalnych.
- 6) Wykonywanie wymaganych przez właściwe przepisy prac związanych

z przygotowaniem do remontów kapitalnych obiektów gminnych
a w szczególności :

- a. zapewnienie terminowego wykonania dokumentacji projektowej,
 - b. uzyskanie prawa do realizacji remontów,
 - c. współdziałanie z wydziałem inwestycji i ochrony środowiska , w zakresie proponowania włączenia remontów do planu budżetowego.
- 7) Opracowywanie przy współdziałaniu z geodetą gminnym w zakresie infrastruktury technicznej zapewniające przygotowanie terenów pod budownictwo.
 - 8) Wydawanie technicznych warunków przyłączenia do sieci kanalizacji deszczowej.
 - 9) Przygotowanie i zabezpieczenie dokumentacji technicznej na budowę i modernizację urządzeń komunalnych w zakresie infrastruktury technicznej.
 - 10) W ramach realizacji zadań wchodzących w zakres działania wydziału bezwzględne przestrzeganie postępowania określonego w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 19 poz. 177 ze zm.)
 - 11) Realizacja strategii rozwoju miasta i gminy Bogatynia na lata 2006 – 2014.
 - 12) Opracowanie planu zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą gminy Bogatynia.
 - 13) Dokonywanie ocen dokumentacji technicznej i inwestycyjnej przez komisję powołaną zarządzeniem Burmistrza.
 - 14) Wnioskowanie do Starostwa w sprawie wyrażenia zgody na wykonanie rozbiórek obiektów gminnych.
 - 15) Występowanie z wnioskiem do Starostwa w sprawie wydania decyzji o przebudowie, nadbudowie lub rozbudowie obiektów budowlanych.
 - 16) Współpraca z konserwatorem zabytków w zakresie ochrony zabytków i dóbr kultury na zasadach określonych w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
 - 17) Wnioskowanie do Starostwa w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
 - 18) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych nieruchomości z terenu gminy objętych Wojewódzką Ewidencją Zabytków.

B. Dział Realizacji Inwestycji

Zadania z zakresu realizacji inwestycji

- 1) Współdziałanie z wydziałem przygotowania inwestycji i zamówień publicznych oraz z wydziałem funduszy zewnętrznych i promocji, w opracowaniu programu rozwoju miasta i gminy oraz wykonaniu projektów

rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych w oparciu o zatwierdzony plan ogólny zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz lokalne potrzeby rad osiedlowych i sołeckich, zgodnie z zatwierdzonym budżetem gminy.

- 2) Wykonywanie wymaganych przez właściwe przepisy prac związanych z prawidłowym przebiegiem realizacji inwestycji oraz ich rozruchem a w szczególności:
 - a) przekazanie wykonawcy terenu budowy,
 - b) zapewnienie wykonania robót budowlanych oraz prowadzenie nadzoru inwestorskiego i autorskiego nad realizowanymi inwestycjami,
 - c) nadzorowanie dostaw maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie inwestycji w zakresie i terminach uzgodnionych i dostosowanych do terminów rozpoczęcia i zakończenia realizacji inwestycji,
 - d) prowadzenie kontroli zgodności zakresu jakości wykonania i kosztu realizowanych inwestycji z zatwierdzoną dokumentacją techniczną i finansową,
 - e) odbiór inwestycji,
 - f) przekazywania zrealizowanych obiektów do użytkowania,
 - g) rozliczenia inwestycji,
 - h) prowadzenia (sporządzania) okresowych sprawozdań z realizowanych inwestycji oraz analiz działalności inwestycji.
- 3) Podejmowanie starań usuwających przeszkody w realizacji inwestycji.
- 4) W ramach realizacji zadań wchodzących w zakres działania wydziału bezwzględne przestrzeganie postępowania określonego w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 19 poz. 177 ze zm.)
- 5) Nadzór nad prawidłowym oświetleniem miasta i wsi.
- 6) Przekazywanie Wydziałowi Budżetowemu dokumentów utworzenia środka trwałego OT w momencie zakończenia inwestycji zgodnie z terminem określonym w instrukcji obiegu dokumentów.
- 7) Systematyczne przekazywanie aportów rzeczowych do spółek gminnych.
- 8) Pomoc placówkom oświatowym w przygotowaniu i realizacji remontów bieżących.
- 9) Wykonywanie wymaganych przez właściwe przepisy prac związanych z realizacją remontów bieżących obiektów gminnych.
- 10) Uczestniczenie w odbiorach obiektów realizowanych z budżetu miasta i gminy.
- 11) Koordynowanie prac w zakresie robót drogowych z innymi jednostkami realizującymi na terenie miasta i gminy obiekty drogowe.
- 12) Zapewnianie właściwego utrzymania gminnych dróg, ulic, placów i drogowych obiektów inżynierskich .

- 13) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad budową i modernizacją urządzeń komunalnych (oczyszczalnia ścieków sanitarnych i deszczowych, kanalizacji ścieków sanitarnych i deszczowych oraz sieci wodociągowych).
- 14) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad eksploatacją sieci i urządzeń komunalnych do czasu przekazania w formie aportu rzeczowego spółkom gminnym.
- 15) Współpraca w zakresie remontów urządzeń i sieci wodno – kanalizacyjnych z Bogatyńskimi Wodociągami i Oczyszczalnią S.A .
- 16) Wykonywanie wymaganych przez właściwe przepisy pracy związanych z prawidłową realizacją inwestycji drogowych w mieście i gminie.
- 17) Nadzorowanie należytego wykonania i utrzymania nawierzchni dróg, ulic chodników, po wykonanych w obrębie pasa drogowego.
- 18) Orzekanie po uzgodnieniu z Dolnośląskim Zarządem Dróg Wojewódzkich , Starostwem Powiatowym i organami policji o oznakowaniu , ulic i dróg oraz nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem.
- 19) Nadzorowanie w zakresie prawidłowego ustawiania i uzupełniania zniszczonego oznakowania drogowego na terenie miasta i gminy.
- 20) Organizowanie prac przy zimowym utrzymaniu dróg i ulic.
- 21) Przygotowanie decyzji na zajęcie pasa drogowego.
- 22) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji na zajęcie pasa drogowego.

C. Dział ochrony środowiska i gospodarki komunalnej

Zadania z zakresu ochrony środowiska

- 1) Opracowanie i aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska.
- 2) Sporządzanie okresowych raportów dla Rady Gminy z realizacji Gminnego Programu Ochrony Środowiska.
- 3) Zapewnianie korzystania z przyrody żywej przez tworzenie terenów zieleni miejskiej oraz wydzielanie terenów na cele wypoczynkowe.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) ochrony środowiska,
 - b) ochrony przyrody, gospodarki wodno – ściekowej ,
 - c) ochrony przed zanieczyszczeniami
 oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie w ramach kompetencji ustawowych.
- 5) Zgłaszanie właściwym kompetencyjnie jednostkom administracji samorządowej i państwowej wypadków zagrożenia środowiska.
- 6) Nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z utrzymywania terenów zielonych na terenie miasta i gminy.
- 7) Współpraca z administracją samorządową szczebla powiatowego i wojewódzkiego w zakresie udzielonych osobom prawnym pozwoleń wodnoprawnych, na szczególne korzystanie z wód powierzchniowych w zakresie odprowadzania oczyszczonych ścieków: przemysłowych, sanitarnych i deszczowych.

- 8) Przyjmowanie i ewidencja zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko.
- 9) Wydawanie decyzji nakładających na prowadzącego instalację wykonywanie pomiarów wielkości emisji zanieczyszczeń.
- 10) Przyjmowanie i rejestracja wyników pomiarów emisji zanieczyszczeń.
- 11) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, ścieków komunalnych i przemysłowych, oraz prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 12) Kontrola poprawności eksploatacyjnej przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych.
- 13) Nadzorowanie merytoryczne dopłat z budżetu gminy dla Bogatyńskich Wodociągów i Oczyszczalni S.A. w zakresie cen wody i ścieków.
- 14) Nadzór merytoryczny na eksploatacją sieci kanalizacji deszczowej, oraz nad eksploatację urządzeń i sieci wodociągowych w ramach pozwolenia na zbiorcze zasilanie w wodę i zbiorczy odbiór ścieków.
- 15) Przygotowywanie i przekazywanie informacji o jakości wody z ujęć i wody dostarczanej do odbiorców.
- 16) Bieżąca współpraca z Terenową Stacją Sanitarno Epidemiologiczną w sprawie jakości wody.
- 17) Sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska.
- 18) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
- 19) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji w sprawie j.w.
- 20) Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie informacji.
- 21) Działania związane z opracowaniem i aktualizacją planu przestrzennego zagospodarowania miasta i gminy.
- 22) Realizacja strategii rozwoju miasta i gminy Bogatynia na lata 2006 – 2014.
- 23) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości.
- 24) Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów.

Zadania z zakresu gospodarki odpadami

- 1) Współpraca z Gminnym Przedsiębiorstwem Oczyszczania w zakresie remontów, modernizacji urządzeń i obiektów gospodarki odpadowej.
- 2) Opiniowanie wniosków podmiotów gospodarczych na wytwarzanie odpadów.

- 3) Nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją gospodarki odpadowej prowadzonej przez Gminne Przedsiębiorstwo Oczyszczania zgodnie z zatwierdzonym programem gospodarki odpadami.
- 4) Sporządzenie gminnego planu gospodarki odpadami
 - a) monitoring planu gospodarki odpadami,
 - b) wykonywanie sprawozdań z realizacji planu,
 - c) współpraca ze Starostwem w zakresie realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami
- 5) Prowadzenie rejestru pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne udzielanych przez administrację samorządową szczebla powiatowego i wojewódzkiego wytwarzającym odpady działającym na terenie gminy.
- 6) Prowadzenie ewidencji odpadów składowanych na gminnym składowisku odpadów.
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami na terenie gminy .
- 8) Współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska.
- 9) Koordynacja działań zmierzających do minimalizacji ilości odpadów powstających na terenie gminy.
- 10) Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazując sposób wykonania tej decyzji.
- 11) Zapewnianie objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów.
- 12) Zapewnianie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych.
- 13) Zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji lub zapewnianie warunków do budowy , utrzymania i eksploatacji instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych przez przedsiębiorców.
- 14) Zapewnianie warunków ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania.
- 15) Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.
- 16) Przygotowywanie projektów regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
- 17) Przygotowywanie projektów uchwały o ustaleniu górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz za opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

- 18) Organizowanie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na odbieranie odpadów komunalnych lub na opróżnianie zbiorników bezodpływowych.
- 19) Wydawanie z urzędu decyzji o obowiązku uiszczenia opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli, którzy nie zawarli umów z firmą wywozową.
- 20) Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie ustalenia wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie:
 - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 21) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 22) Sprawowanie kontroli nad prawidłowością działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem.

D. Zadania z zakresu infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego

- 1) Planowanie i wnioskowanie potrzeb finansowo-rzeczowych na wykonanie zamówień robót geodezyjnych.
- 2) Zlecenie, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjnych i kartograficznych oraz ich merytoryczna kontrola.
- 3) Nadzorowanie nad przestrzeganiem przez inwestorów obowiązku inwentaryzacji powykonawczej sieci technicznego uzbrojenia gruntów i wzniesionych budynków.
- 4) Przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów przed przystąpieniem ich do zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziału nieruchomości.
- 5) Wydawanie postanowień określających sposób i możliwość podziału nieruchomości.
- 6) Opracowywanie projektów decyzji podziału nieruchomości oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
- 7) Okazywanie granic nowo wydzielonych działek, wyznaczanie i sporządzanie wykazów działek pod zabudowę mieszkaniową, handlową, usługową i drobnej wytwórczości.

- 8) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości wraz z zawiadomieniem podmiotów zainteresowanych.
- 9) Realizacja strategii rozwoju miasta i gminy Bogatynia na lata 2006 – 2014.
- 10) Przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta.
- 11) Wnioskowanie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz zmian i planowanie odpowiednich środków na ich realizację.
- 12) Ocena realizacji planów zagospodarowania przestrzennego. Współudział w uzgadnianiu planów w toku ich opracowywania. Współudział w konsultacjach społecznych i wykładanie planów do publicznego wglądu.
- 13) Zawiadamianie zainteresowanych właścicieli i użytkowników o ustaleniach w planie zagospodarowania przestrzennego przeznaczenia terenów oraz innych ograniczeniach wynikających z tego planu.
- 14) Orzekanie o zamknięciu i likwidacji cmentarzy komunalnych oraz przeznaczaniu terenów pocmentarnych.
- 15) Regulowanie stanu formalno- prawnego terenów przeznaczonych pod nowo zakładane cmentarze komunalne oraz grzebowisk dla zwierząt.
- 16) Opiniowanie (w formie postanowienia) planów ruchu zakładów górniczych oraz dodatków do planu (lub dodatków) ruchu KWB „Turów”.
- 17) Przygotowywanie opinii w sprawie ulg z tyt. opłat eksploatacyjnych dla KWB „Turów”.
- 18) Przygotowanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 19) Przygotowanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 20) Wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
- 21) Sporządzanie sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego.
- 22) Przygotowanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości.
- 23) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
- 24) Wydawanie decyzji o opłacie adjacencckiej wynikającej z dokonania podziału nieruchomości.

E. Zadania wspólne dla poszczególnych działów z zakresu:

- zamówień publicznych

1) Przygotowanie postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163), w zakresie:

- 1.1) ustalenia wartości zamówienia,
- 1.2) opisanie przedmiotu zamówienia,
- 1.3) określenia kwoty jaką gmina zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 1.4) propozycji rodzaju wynagrodzenia,
- 1.5) określenia proponowanych terminów realizacji, długości gwarancji,
- 1.6) istotnych elementów i wymagań, które winny być ujęte w projekcie umowy.

2) Przekazanie Wydziałowi Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych przygotowanego postępowania o zamówienie publiczne celem jego przeprowadzenia.

- zamówień

1. Wnioskowanie do Wydziału Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych o przeprowadzenie procedury związanej z dokonywaniem zamówień poniżej kwot określonych w art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U z 2006r. nr 164, poz. 1163).

- gospodarki finansowej

1. Wnioskowanie o uruchomienie dotacji.
2. Rozliczanie dotacji pod względem merytorycznym.

XII. WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

A. Dział zamówień publicznych

Zadania z zakresu zamówień publicznych

- 1) Na wniosek wydziałów, przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163).
- 2) Wnioskowanie do Burmistrza Miasta i Gminy w Bogatyni o:
 - a) wyrażenie zgody na uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne,
 - b) powołanie Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- 3) Publikowanie na stronie portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszeń o wszczęciu postępowania i zawarciu umowy
- 4) Przekazywanie do publikacji na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni oraz w miejscu publicznie dostępnym (tablica ogłoszeń) ogłoszenia o wszczęciu postępowania oraz wyborze oferty.
- 5) Przekazywanie do publikacji Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń wymaganych przepisami prawa.
- 6) Dokumentowanie czynności związanych z przekazaniem i publikacją ogłoszeń.
- 7) W przypadku prowadzenia przez Dział Zamówień Publicznych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego bez powoływania Komisji Przetargowej przedstawianie Burmistrzowi Miasta i Gminy projektu: ogłoszenia o wszczęciu postępowania, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wyjaśnienia treści SIWZ, rozstrzygnięcia protestu oraz propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania.
- 8) Przekazywanie do publikacji na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zapytań i wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, protestów, wezwań skierowanych do wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu oraz rozstrzygnięć protestu.
- 9) Na wniosek wykonawcy przekazywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 10) Zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie, udostępnianie i przechowywanie dokumentacji z postępowań o zamówienie publiczne (protokołu wraz z załącznikami).
- 11) Przekazywanie do realizacji poszczególnym wydziałom zawartych umów w wyniku prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne.
- 12) Prowadzenie rejestru prowadzonych i udzielonych zamówień publicznych.
- 13) Prowadzenie rejestru zawartych umów w wyniku postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.
- 14) Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
- 15) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu zamówień publicznych.
- 16) Inicjowanie szkoleń z zakresu zamówień publicznych.

Zadania z zakresu zamówień

- 1) Przeprowadzanie na wniosek wydziałów bezpośrednio podległych Zastępcy Burmistrza ds. Inwestycji procedur związanych z dokonywaniem

zamówień poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163), dla których istnieje wymóg zawarcia umowy.

- 2) Przekazywanie do realizacji zawartych umów.
- 3) Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień i zawartych umów.

B. Dział Funduszy Zewnętrznych **Zadania działu funduszy zewnętrznych,**

- 1) Pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących integracji Polski ze strukturami europejskimi, w tym o dostępnych programach Unii Europejskiej,
- 2) Współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi programami integracyjnymi i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju miasta,
- 3) Przygotowywanie i koordynacja wniosków aplikacyjnych dla projektów, których celem jest uzyskanie zewnętrznych źródeł finansowania, w tym środków Unii Europejskiej, na realizowane przez gminę zadania,
- 4) Bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów Unii Europejskiej poprawności sporządzanych wniosków,
- 5) Kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów Unii Europejskiej w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków,
- 6) Opracowywanie koncepcji wdrażania poszczególnych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz z środków Unii Europejskiej,
- 7) Koordynacja opracowywania sprawozdań wymaganych przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów Unii europejskiej dotyczących rozliczenia wydatkowania otrzymanych środków z przygotowania i realizacji projektów,
- 8) Inicjowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych urzędu zaangażowanych e realizację projektów współfinansowanych z funduszy UE i EOG , w tym pomoc i doradztwo w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych,

- 9) Współpraca z organizacjami i instytucjami polskimi i międzynarodowymi na rzecz popularyzacji wiedzy o instytucjach i funduszach UE i EOG w społeczności lokalnej,
- 10) Tworzenie banku danych i dokumentacji w zakresie instytucji i organizacji europejskich, o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania miasta,
- 11) Aktywne uczestniczenie w szkoleniach , naradach, projektach krajowych i zagranicznych związanych z pozyskiwaniem funduszy wspomagających rozwój gminy,
- 12) Udział w opracowaniu projektu budżetu gminy oraz analiza jego wykonania,
- 13) Udział w opracowaniu planów finansowych rocznych i wieloletnich rozwoju gospodarczego gminy,
- 14) Współpraca w opracowywaniu, aktualizacji programów, analiz i innego rodzaju dokumentów dot. w szczególności strategii rozwoju gminy i miasta oraz współpraca z przedstawicielami organów zarządzających programami operacyjnymi, województwa dolnośląskiego i programów operacyjnych NPR.
- 15) Realizacja strategii rozwoju miasta i gminy Bogatynia na lata 2006 – 2014.

XIII. URZĄD STANU CYWILNEGO

- 1) Obsługa obywateli związana z zadaniami określonymi w ustawie, prawo o aktach stanu cywilnego w zakresie:
 - a) Sporządzania i rejestrowania aktów stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - b) Prowadzenia skorowidzów alfabetycznych do poszczególnych rodzajów ksiąg,
 - c) Prowadzenia akt zbiorowych,
 - d) Prowadzenia ewidencji posiadanych niemieckich ksiąg stanu cywilnego,
 - e) Aktualizowania ksiąg stanu cywilnego poprzez nanoszenie wzmianek na podstawie postanowień sądowych, decyzji administracyjnych,
 - f) Zawiadamiania innych USC o sporządzonych aktach,
 - g) Współpraca z komórką ewidencji ludności i dowodów osobistych,

- 2) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, o uznanie dziecka, o powrocie małżonka rozwiedzionego do poprzedniego nazwiska, zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia, oraz nadanie dziecku nazwiska męża, matki.
- 3) Ustalenie, odtworzenie, sprostowanie i uzupełnienie aktów stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnej.
- 4) Sporządzanie odpisów z aktów stanu cywilnego.
- 5) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu.
- 6) Opracowywanie i sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacji opisowych w zakresie prowadzonych spraw.
- 7) Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dbanie o ich konserwację i zabezpieczenie.
- 8) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- 9) Prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- 10) Dokonywanie wpisów w księgach stanu cywilnego zawieranych małżeństw wyznaniowych.
- 11) Prowadzenie dziennika korespondencyjnego.
- 12) Przyjmowanie podań o zmianę nazwiska lub imienia.
- 13) Przyjmowanie podań o zmianę nazwiska lub imienia za pośrednictwem konsula RP w przypadku gdy wnioskodawca zamieszkuje za granicą.
- 14) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany nazwiska lub imienia.
- 15) Wydawanie decyzji administracyjnych na wniosek strony lub z urzędu w sprawie ustalenia pisowni imienia lub nazwiska.
- 16) W przypadku wydania decyzji administracyjnej w sprawie zmiany imienia lub nazwiska lub decyzji na wniosek strony lub z urzędu w sprawie ustalenia pisowni imienia lub nazwiska - zawiadamianie urzędu stanu cywilnego ze względu na miejsce sprzedzenia aktu urodzenia i małżeństwa wnioskodawcy oraz miejsce sporządzenia aktów urodzeń jego małoletnich dzieci, a ponadto właściwy urząd skarbowy i organ policji wojskową komendę uzupełnień i organy ewidencji ludności oraz krajowy rejestr karny.

XIV. WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY I SPORTU

A. Zadania z zakresu edukacji

1. Opracowywanie projektów aktów założycielskich przedszkoli, szkół i placówek oświatowych oraz projektów ich zmian.
2. Przedkładanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli na dany rok szkolny.

3. Opracowywanie i aktualizowanie zakresów obowiązków dyrektorów szkół i przedszkoli.
4. Współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie ocen dyrektorów szkół i przedszkoli oraz bieżących przeglądów, kontroli i wizytacji.
5. Przygotowywanie wniosków o powołanie i odwołanie dyrektorów szkół i przedszkoli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie wszelkich czynności organizacyjno - technicznych z tym związanych.
6. Przygotowywanie opinii o przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkoli kandydatów na vice dyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze i przedkładanie ich Burmistrzowi.
7. Przygotowywanie opinii dotyczących decyzji wstrzymujących wykonanie uchwał rad pedagogicznych tych jednostek i przedkładanie ich Burmistrzowi.
8. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie wniosków organów szkół i przedszkoli oraz organu prowadzącego o odwołanie dyrektora.
9. Współdziałanie ze społecznymi organami szkół i przedszkoli.
10. Współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty.
11. Prowadzenie spraw osobowych i płacowych dyrektorów przedszkoli i szkół.
12. Wykonywanie prac organizacyjno - technicznych związanych z :
 - zakładaniem i likwidacją przedszkoli / w porozumieniu z kuratorem /
 - zakładaniem i likwidacją szkół / w porozumieniu z kuratorem /,
 - tworzenie i likwidacja filii szkół / w porozumieniu z kuratorem /
 - łączenie szkół w zespoły i rozwiązywaniem zespołów/ w porozumieniu z kuratorem /.
13. Koordynacja spraw związanych z realizacją profilaktyki uzależnień w szkołach.
14. Organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży z rodzin najuboższych z realizacją programów profilaktyki i uzależnień.
15. Wykonywanie sprawozdań zbiorczych.
16. Prowadzenie analiz finansowo – księgowych przedszkoli i szkół.
17. Opiniowanie projektów planów finansowych przedszkoli i szkół na dany rok budżetowy pod względem zgodności z projektami organizacyjnymi.
18. Współdziałanie z dyrektorami szkół podstawowych i gimnazjów w sprawach dotyczących kontroli obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodach tych szkół.

19. Współdziałanie z dyrektorami gimnazjów w sprawach dotyczących ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat.
20. Koordynacja zadań związanych z organizowaniem doskonalenia zawodowego i systemem doradztwa zawodowego nauczycieli.
21. Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
22. Współpraca z naczelnikiem Wydziału Współpracy Regionalnej, Transgranicznej i Promocji Gminy w zakresie współpracy regionalnej i transgranicznej.
23. Współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Specjalistą ds. Przeciwdziałania Narkomanii w sprawach dotyczących realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w placówkach oświatowych.
24. Przygotowywanie informacji w zakresie współpracy przygranicznej dzieci i młodzieży.
25. Koordynowanie współpracy przygranicznej w zakresie kultury, sportu i rekreacji jednostek oświatowych.
26. Przedstawianie projektów planów finansowych funduszy przeznaczonych na działalność przygraniczną w zakresie współpracy dzieci i młodzieży.
27. Występowanie z wnioskami do odpowiednich instytucji (stowarzyszeń, fundacji) o przyznanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu współpracy przygranicznej dzieci i młodzieży.
28. Opracowywanie i realizacja programu współpracy przygranicznej dzieci i młodzieży.
29. Zlecenie jednostkom oświatowym i innym podmiotom, za ich zgodą realizacji zadań z zakresu współpracy przygranicznej dzieci i młodzieży z przyznaniem na ten cel odpowiednich środków finansowych.
30. Współpraca z OPS w zakresie organizacji dożywiania oraz realizacji programów rządowych dotyczących dzieci i młodzieży.

B. Zadania z zakresu kultury

- 1) Wyrażanie opinii i przedstawianie wniosków co do tworzenia łączenia, podziału i likwidacji komunalnych instytucji kultury.
- 2) Przedstawianie wniosków co do tworzenia i łączenia instytucji kultury w drodze umów i porozumień.
- 3) Prowadzenie rejestru instytucji kultury, tworzonych przez gminę.
- 4) Określanie nazw instytucji kultury, ich siedzib, przedmiotu działania, a także wyposażanie w niezbędne środki materialne, techniczne i finansowe.

- 5) Żądanie od komunalnych instytucji kultury informacji o realizacji zadań a także wizytowanie w zakresie działalności programowej.
- 6) Przekazywanie organom gminy wniosków z przeprowadzonej wizytacji.
- 7) Zlecenie organizacjom społecznym i ogniom społecznym ruchu kulturalnego, za ich zgodą realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury z przyznaniem na ten cel odpowiednich środków.
- 8) Uzgadnianie kierunków upowszechniania kultury z instytucjami kultury działającymi na terenie gminy,
- 9) Prowadzenie analiz finansowo księgowych Biblioteki Publicznej i Bogatyńskiego Ośrodka Kultury.

C. Zadania z zakresu sportu i rekreacji

- 1) Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej oraz udzielanie pomocy w realizacji zadań stowarzyszeniom kultury fizycznej.

E. Zadania z zakresu gospodarki finansowej

1. Wnioskowanie o uruchomienie dotacji.
2. Rozliczanie dotacji pod względem merytorycznym.

XV. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY Z ZAKRESU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

- 1) Promocja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 2) Przygotowywanie kadr do realizacji tego programu.
- 3) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z organizacjami i instytucjami w celu realizacji programu.
- 4) Organizowanie spotkań szkoleniowo- organizacyjnych niezbędnych dla realizacji programu i przygotowanie odpowiednich materiałów informacyjnych.
- 5) Nadzorowanie nad przebiegiem całego programu.
- 6) Udzielanie merytorycznej pomocy instytucjom i osobom realizującym zadania związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.
- 7) Pilotowanie akcji interwencyjnych przeciwdziałających sprzedaży alkoholu nieletnim i nietrzeźwym.
- 8) Udzielanie rodzinom z problemem alkoholowym pomocy psycho - społecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą. Nadzór nad działalnością Punktu Interwencji Kryzysowej dla ofiar przemocy w rodzinie.

- 9) Bezpośrednie wykonywanie samodzielnych zadań wynikających z harmonogramu lub bieżących potrzeb programu.
- 10) Nadzorowanie działalności komisji d/s przeciwdziałania alkoholizmowi.

XVI. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY Z ZAKRESU PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII

1. Prowadzenie działań informacyjno-konsultacyjnych dla osób uzależnionych i ich rodzin.
2. Współpraca przy tworzeniu gminnego programu przeciwdziałania narkomanii.
3. Współpraca z placówkami leczenia osób uzależnionych od narkotyków i Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
4. Motywowanie i informowanie osób z problemem narkomańskim o możliwości podjęcia leczenia odwykowego oraz udzielanie wsparcia po zakończonym leczeniu.
5. Wczesna interwencja w stosunku do osób eksperymentujących ze środkami odurzającym.
6. Wspomaganie działań instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów narkomanii.
7. Pomoc psychospołeczna osobom uzależnionym i rodzinom osób uzależnionych od narkotyków dotkniętym wykluczeniem społecznym i integrowanie ze środowiskiem lokalnym tych osób z wykorzystaniem pracy socjalnej i kontraktu socjalnego.
8. Wspomaganie działań instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów narkomanii.
9. Współpraca ze szkołami w zakresie realizacji profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej i w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii wśród młodzieży.
10. Prowadzenie pedagogizacji rodziców w obszarze przeciwdziałania czynnikom ryzyka i rozpoznawania sygnałów zagrożenia u dzieci.
11. Współpraca i stały kontakt z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i placówkami leczenia osób uzależnionych od narkotyków
12. Prowadzenie lokalnych kampanii edukacyjnych związanych z zapobieganiem narkomanii
13. Bezpośrednie wykonywanie samodzielnych zadań wynikających z harmonogramu lub bieżących potrzeb programu

XVII. DZIAŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI

A. Zadania z zakresu audytu wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny czyli ogół działań przez które kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

- 1) Badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
- 2) Ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- 3) Ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.
- 4) Przeprowadzanie audytu wewnętrznego się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
- 5) W uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem audytu.
- 6) Przygotowywanie plan audytu w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
- 7) Przedstawianie kierownikowi jednostki:
 - do końca marca każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni
 - do końca października każdego roku plan audytu na rok następny.

B. Zadania z zakresu kontroli w jednostkach podległych Radzie Gminy.

- 1) Przedstawianie Burmistrzowi
 - a) do końca marca każdego roku sprawozdania z wykonania planu kontroli jednostek organizacyjnych gminy za rok poprzedni,
 - b) do końca października każdego roku planu kontroli jednostek organizacyjnych gminy na rok następny.
- 2) Dokonywanie na zlecenie burmistrza doraźnych kontroli w tym kontroli rachunkowości w jednostkach organizacyjnych gminy.
- 3) Zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków
- 4) Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
- 5) Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

XVIII. SŁUŻBA BHP

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
8. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
9. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i

okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.

12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

15. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.

16. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.

17. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów, oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.

18. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.

19. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

20. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi przy:

a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.

21. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

22. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
23. Zapewnienie prawidłowego stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w urzędzie.
24. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków w drodze do pracy i z pracy.
25. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia UMiG, oraz ze szkodami wynikłymi z tytułu ubezpieczenia.
26. Dokonywanie zakupów odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej.
27. Prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia pracownika.

XIX. KOORDYNATOR DS. PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU

- 1) Przyjmowanie od zainteresowanych rejestracją osób bezrobotnych dokumentów i oświadczeń niezbędnych do dokonywania rejestracji i ustalenia uprawnień oraz przekazywanie ich do Powiatowego Urzędu pracy w Zgorzelcu.
- 2) Przyjmowanie od osób nie pobierających żadnych świadczeń pisemnych oświadczeń i potwierdzeń gotowości do podjęcia pracy zgodnie z przepisami ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu.
- 3) Udzielanie informacji o możliwościach skorzystania w urzędzie pracy z poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
- 4) Informowanie bezrobotnych o planowanych przez urząd pracy kierunkach szkoleń, przekwalifikowań i przekazywanie innych istotnych wiadomości.
- 5) Przekazywanie do urzędu pracy informacji o sytuacjach dotyczących poszczególnych klientów, mających wpływ na ich uprawnienia.
- 6) Przekazywanie do urzędu pracy wniosków osób zarejestrowanych o wydanie zaświadczeń.
- 7) Przedstawianie bezrobotnym informacji o wolnych miejscach pracy zgłoszonych przez pracodawców.
- 8) Udzielanie informacji na temat aktualnie obowiązujących przepisów prawnych i ich zmian.
- 9) Przekazywanie do urzędu pracy wszelkich informacji i dokumentów istotnych przy realizacji ustawowych zadań w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego negatywnych skutków.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z obsługą osób zatrudnionych przy pracach społecznie – użytecznych.

XX.GMINNY ZESPÓŁ REAGOWANIA KRYZYSOWEGO

- 1) Do działań zespołu należy w szczególności:
 - a) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji
 - b) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej
 - c) opracowanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego
 - d) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej
 - e) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynowanie pomocy humanitarnej
 - f) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
- 2) Gminny zespół reagowania zwany dalej „gminnym zespołem”, składa się z szefa, zastępcy oraz grup roboczych o charakterze stałym i czasowym.
- 3) Grupami roboczymi gminnego zespołu o charakterze stałym są:
 - a) grupa planowania cywilnego
 - b) grupa monitorowania, prognoz i analiz
- 4) Grupy robocze o charakterze stałym stanowią gminne centrum reagowania. Siedzibą którego jest siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni przy ul. Daszyńskiego 13.
- 5) Grupami roboczymi o charakterze czasowym są:
 - a) grupa operacji i organizacji działań
 - b) grupa zabezpieczenia logistycznego
 - c) grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej
- 6) Gminny zespół działa na podstawie planów pracy zatwierdzonych przez burmistrza.
- 7) Pracami zespołów kierują ich szefowie.
- 8) Do zadań szefów zespołów należy w szczególności:
 - a) przygotowanie rocznego planu pracy zespołu
 - b) opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej
 - c) ustalenie przedmiotu i terminu posiedzeń
 - d) przewodniczenie posiedzeniu
 - e) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu
 - f) inicjowanie i organizowanie prac zespołu
- 9) W celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zespoły pracują w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.

- a) w fazie zapobiegania, podejmowane są działania redukujące lub eliminujące prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej albo w znacznym stopniu ograniczające jej skutki
- b) w fazie przygotowywania, podejmowane są działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania
- c) w fazie reagowania, podejmowane są działania polegające na dostarczeniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń
- d) w fazie odbudowy, podejmowane są działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowy zapasów służb ratowniczych oraz odtworzenia kluczowej dla funkcjonowania państwa infrastruktury telekomunikacyjnej, energetycznej, paliwowej, transportowej i dostarczania wody

10) Zarządzenie ćwiczeń, co najmniej raz w roku, realizowanych przez zespół w pełnym składzie, określających ich cel, główne zadania i przebieg.

11) Obsługę organizacyjno – techniczną zapewnia Wydział Spraw Obywatelskich.

(Sposób tworzenia gminnego zespołu reagowania kryzysowego, jego funkcjonowanie określa ustawa o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. nr 62 poz. 558 z dnia 22 maja 2002 roku wraz z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 03 grudnia 2002 roku w sprawie tworzenia gminnych zespołów reagowania, powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego Zespołu Reagowania Kryzysowego, i ich funkcjonowania (Dz.U. z 2002r. Nr 215 poz. 1818 z późn.zm).

§ 11

1. Zadania urzędu realizowane są przy pomocy wydziałów stosownie do zakresów ich działania określonych w § 10 regulaminu.
2. Zadania wydziału wykonują pracownicy wydziałów, stosownie do ich zakresów czynności.
3. Zakresy czynności stanowisk pracy ustalają naczelnicy wydziałów.
4. Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych / tj. Dz. U. z 2002r. Nr 123 poz.1059 z późn. zm. /.

§ 12

Naczelnicy wydziałów wykonują i załatwiają sprawy należące do ich kompetencji i zakresu działania oraz wykonują w tym zakresie zadania związane z załatwieniem spraw należących do kompetencji burmistrza.

§ 13

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienia sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej wydziałów, naczelnicy tych wydziałów z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonywania zadania i ustalają, który z nich sprawuje funkcję koordynatora niezbędną dla wykonania zadania i załatwienia sprawy / wydział wiodący /.
2. Wydziałem wiodącym jest wydział, którego naczelnik jest uprawniony i zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy a w szczególności przez sporządzanie projektu wymaganego aktu normatywnego, projektu uchwały rady gminy i miasta, zarządzenia burmistrza, wydanie wymaganej decyzji administracyjnej lub innego aktu administracyjnego a także innego opracowania / dokumentacji /.
3. Przepisu ust.1 nie stosuje się jeżeli obowiązek ten bezpośrednio wynika z przepisów prawa lub wydział wiodący wyznaczy burmistrz, jego zastępca lub sekretarz.
4. Wydziały zobowiązane są do wzajemnego informowania się o wytycznych i innych ustaleniach mających związek z przedmiotem sprawy.

Rozdział VI

ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

§ 14

1. Urząd oraz poszczególne jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne programy działania urzędu.
Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy - służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki urzędu.

§ 15

1. Roczny program działania ujmuje wyłącznie węzłowe zadania przyjęte do realizacji przez urząd w ciągu roku.
2. Podstawę w jego opracowaniu stanowią zadania wynikające w szczególności:
 - a) zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,
 - b) uchwał rady gminy i miasta,
 - c) rozstrzygnięć mieszkańców miast podejmowanych w głosowaniu powszechnym,
 - d) postulatów zgłaszanych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych przez nie do realizacji,
 - e) postanowień ogólnych zebrań mieszkańców osiedli, rad osiedli, rad sołectkich,
 - f) budżetu gminy,
 - g) obowiązków gminy jakie wynikają z uczestnictwa gminy w związku oraz rozstrzygnięć podjętych przez organy związku,

§ 16

1. Roczny program urzędu ustalany jest w terminie do 30 grudnia na następny rok, w którym mają być realizowane zadania określone w tym programie.
2. Roczny program działania urzędu sporządza wydział organizacyjno - prawny na podstawie propozycji programowych zgłoszonych przez wydziały w terminie 15 dni przed terminem, o którym mowa w ust. 1. Propozycje wydziałów do rocznego programu działania urzędu opiniuje burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz zgodnie z podziałem zadań.
3. Propozycje jak i roczny program działania winny posiadać następujące dane :
 - Lp.
 - treść zadania,
 - treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania,
 - terminy wykonania tych przedsięwzięć,
 - osoby / stanowiska pracy w danej komórce organizacyjnej odpowiedzialne za realizację zadania /.
4. Roczny program działania urzędu ulega w ciągu roku uzupełnieniu w miarę zaistnienia nowych zadań.
5. Uzupełnienia, o których mowa w pkt. 4 dokonuje się w formie aneksów do założonych propozycji działania.

§ 17

1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji zadań nałożonych na kierowaną komórkę w rocznym programie działania.
2. Z realizacji rocznego programu działania sekretarz składa sprawozdanie z jego wykonania burmistrzowi miasta i gminy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

Rozdział VII

ORGANIZACJA NARAD

§ 18

1. Burmistrz realizuje swoje funkcje w dziedzinie kierowania bieżącymi sprawami miasta, gminy poprzez organizowanie narad.

§ 19

Obsługę kancelaryjną narad zapewnia Biuro Burmistrza do którego obowiązków w tym zakresie należy :

- sporządzanie listy obecności, opracowanie protokołu / notatki / odnotowania zadań do realizacji lub wniosków.

Rozdział VIII

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 20

1. W granicach posiadanych uprawnień i z powołaniem się na takie uprawnienia wydawane są akty prawne przez:
 - a) radę gminy i miasta - uchwały,
 - b) zarządzenia porządkowe / art.41 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym /,
 - c) burmistrza - zarządzenia.

§ 21

1. Projekty aktów prawnych o których mowa w § 20 na wniosek burmistrza albo z własnej inicjatywy przygotowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały urzędu. Jeżeli regulowana sfera zagadnień mieści się w zakresach działania kilku wydziałów, burmistrz może ustalić wydział wiodący do opracowania aktu prawnego.
2. Projekty aktów prawnych wymagają wcześniejszego uzgodnienia z :
 - a) skarbnikiem jeżeli dotyczą budżetu lub jeżeli wywierają skutki finansowe,
 - b) sekretarzem gminy, jeżeli dotyczą spraw organizacji i funkcjonowania urzędu oraz każdorazowo z naczelnikami innych wydziałów jeżeli zawierają zadania, polecenia lub zobowiązania z zakresu działania tych wydziałów.

§ 22

1. Naczelnik lub inny pracownik wydziału obowiązany do opracowania określonego aktu prawnego musi go sporządzić z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
2. Przedkładane burmistrzowi projekty i akty prawne parafuje na kopii naczelnik wydziału w którym przygotowano dany akt oraz radca prawny.
3. Projekty aktów prawa miejscowego mają być sporządzone zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.

§ 23

1. Opracowany projekt aktu prawnego winien być przedłożony do zaopiniowania radcy prawnemu.
2. Projekty aktów prawnych przygotowanych niezgodnie z wymogami prawa lub niniejszego regulaminu podlegają zwrotowi projektodawcy celem usunięcia stwierdzonych wad.
3. Zaopiniowane pod względem prawnym projekty aktów prawnych do których wniesiono zmiany, poprawki lub uzupełnienia wymagają dodatkowej opinii prawnej.
4. Ostateczną wersję projektu aktu prawnego zaopiniowanego przez radcę prawnego wraz z dokumentami uzasadniającymi jego wydanie, naczelnik wydziału odpowiedzialny za jego przygotowanie składa w wydziale organizacyjno - prawnym celem nadania mu dalszego biegu.
5. Po zaakceptowaniu przez burmistrza przygotowane projekty uchwał przedkładane są w biurze rady gminy i miasta.
6. Biuro rady gminy i miasta podjęte uchwały przekazuje w 2 egz. w terminie 7 dni od daty ich podjęcia Wojewodzie Dolnośląskiemu.

7. Adresatów, którym mają być przekazane akty prawne ustala burmistrz.

§ 24

Uchwały przedłożone w Biurze Rady do rozpatrzenia przez radę gminy i miasta wymagają uprzedniej opinii właściwej komisji stałej rady.

Rozdział IX

SPOSÓB REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH RADY GMINY I MIASTA I BURMISTRZA

§ 25

1. Ustala się jednolity wzór ewidencji aktów prawnych rady gminy i miasta, burmistrza w następującym składzie :
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wydania,
 - c) treść aktu prawnego,
 - d) nazwa wydziału redagującego akt prawny,
 - e) data przekazania i podpis odbiorcy,
 - f) sposób i termin realizacji,

§ 26

1. Centralną ewidencję aktów prawnych rady gminy i miasta prowadzi biuro rady gminy i miasta.
2. Centralną ewidencję aktów prawnych burmistrza prowadzi wydział organizacyjno - prawny.
3. Wydziały prowadzą ewidencję aktów prawnych dotyczących zakresu ich działania w układzie określonym w § 25 z dodaniem rubryki „rodzaj aktu”.
4. Naczelnik wydziału ustala termin oraz osoby odpowiedzialne za realizację.
5. Naczelnik prowadzący ewidencję obowiązany jest przekazać akt prawny osobom odpowiedzialnym za ich realizację w terminie trzech dni od daty jego otrzymania.

Rozdział X

ZASADY OBSŁUGI OBYWATELI

§ 27

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego możliwych do ustalenia na podstawie przedłożonych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

W szczególności nie może być żądane zaświadczenie potwierdzające dane zawarte w :

- a) dowodzie osobistym, tymczasowym dowodzie osobistym lub tymczasowym zaświadczeniu tożsamości,
- b) dokumentach urzędowych wystawionych przez zakłady społecznej służby zdrowia i opieki społecznej oraz ubezpieczeń społecznych / legitymacje, książeczki zdrowia, aktualne decyzje lub odcinki emerytury lub renty /,
- c) aktualnym nakazie płatniczym na łączne zobowiązania pieniężne od rolników lub innych decyzjach, ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
- d) innych dokumentów takich jak: dyplom, lub świadectwo (szkolne, pracy) legitymacja studencka, szkolna, służbowa, członkowska, prawo jazdy, dowód rejestracyjny pojazdu, prawomocne orzeczenie sądu, akt notarialny, (lub akt notarialny potwierdzony), akt stanu cywilnego itp.

§ 28

Jeżeli przepis prawa wymaga urzędowego potwierdzenia określanych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, załatwiający sprawę odbiera od obywatela na jego wniosek - oświadczenie, które winno zawierać :

- a) imię i nazwisko,
- b) stwierdzenie przyjęcia do wiadomości pouczenia o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych danych w składanym oświadczeniu,
- c) treść oświadczenia / przedstawienie faktów lub stanu prawnego na którym potwierdzeniu składane jest oświadczenie /,
- d) podpis składającego oświadczenie i datę,
- e) imię i nazwisko, stanowisko służbowe i podpis przyjmującego oświadczenie, potwierdzający własnoręczność podpisu składającego oświadczenie.

§ 29

1. Niezbędne dla załatwienia sprawy dane lub informacje, możliwe do ustalenia na podstawie potwierdzonej przez wydział dokumentacji zbiera i kompletuje pracownik wydziału załatwiającego sprawę.
2. Pracownik urzędu powinien uzyskać we własnym zakresie niezbędne dla załatwienia sprawy dane i informacje będące w posiadaniu innych jednostek zwłaszcza gdy przemawia za tym wzgląd na interes strony i sprawność postępowania.

ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 30

Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków w siedzibie urzędu w każdy czwartek w godzinach urzędowania.

§ 31

Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

§ 32

1. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
2. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

§ 33

Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

§ 34

1. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

§ 35

Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, organ właściwy do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.

§ 36

Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, organ, do którego wniesiono skargę lub wniosek, rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku, i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.

§ 37

Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 38

Organ rozpatrujący skargę lub wniosek może, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, wydać polecenie lub podjąć inne stosowne środki, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstawania.

§ 39

Właściwy organ zawiadamia redakcję prasową, radiową lub telewizyjną o wynikach rozpatrzenia sprawy stanowiącej treść przesłanego temu organowi przez redakcję materiału prasowego lub innej opublikowanej wiadomości, mającej

znamiona skargi lub wniosku, a także dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych środkach i działaniach.

Rozdział XI

ZAKRES OBOWIĄZKÓW NACZELNIKÓW WOBEC RADY, KOMISJI I RADNYCH.

§ 40

- 1) Naczelnicy współpracują z radą i zobowiązani są do :
 - a) przygotowywania projektów uchwał oraz wnioskowanie o podjęciu uchwał,
 - b) realizowania zadań wynikających z uchwał rady oraz opracowywania sprawozdań z ich wykonania,
 - c) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski i opinie komisji,
 - d) przyjmowania radnych poza kolejnością przyjąć interesantów w sprawach związanych z wykonaniem mandatu i udzielenie informacji oraz udostępnienie dokumentacji w sprawach będących ich przedmiotem zainteresowania,
 - e) zasięgania opinii właściwych komisji przed podjęciem rozstrzygnięć w sprawach określonych przez radę,
 - f) przedkładania zarządzeń wniosków z kontroli zewnętrznej wraz z określeniem działań zmierzających do usunięcia niedociągnięć stwierdzonych przez te kontrole,
 - g) udziału w sesjach rady gminy i miasta poświęconych tematyce objętej zakresem czynności przedmiotu działania właściwego wydziału urzędu miasta i gminy. Udział w posiedzeniach komisji resortowych właściwych dla danego wydziału.
 - h) udzielenia merytorycznej pomocy resortowym komisjom w ich pracy,
 - i) obiektywnego i terminowego opracowywania materiałów przeznaczonych do merytorycznego rozpatrzenia na posiedzeniach rady gminy i miasta.
 - j) zapewniania udziału organów samorządu mieszkańców w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych dla organizacji społecznych w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 41

1. Rozpatrzenie i załatwienie interpelacji radnych, wniosków komisji należy do wydziału właściwego ze względu na przedmiot interpelacji / wniosków / względnie wydziału wskazanego jako wiodący przez kierownika Biura Burmistrza jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania innych wydziałów.

2. Biuro rady gminy i miasta prowadzi rejestr interpelacji, wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków z komisji problemowych.
3. Wydziały w urzędzie prowadzą uproszczoną ewidencję o której mowa w ust.2.

Rozdział XII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 42

1. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy podpisywanie :

- 1) zarządzeń porządkowych i zarządzeń,
- 2) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) pism do przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów administracji państwowej, burmistrzów, prezydentów itp.
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wniosków posłów,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych naczelników,

§ 43

Zastępcy burmistrza i sekretarz gminy w ramach dokonanego podziału zadań kierownictwa urzędu i udzielonych upoważnień dokonują:

- 1) wstępnej aprobaty spraw, o których mowa w § 45,
- 2) podpisują z upoważnienia burmistrza w wypadku jego nieobecności decyzje o których mowa w § 45.

§ 44

Burmistrz dla sprawnego kierowania urzędem dokonuje podziału zadań w kierownictwie urzędu w drodze zarządzenia.

§ 45

Burmistrz zarządzeniem może upoważnić swego zastępcę oraz innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych radzie gminy i miasta zawiera załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 47

Korespondencja pisemna między wydziałami może być prowadzona tylko w przypadkach wymaganych przepisami prawa, chyba że niezbędność takiego postępowania uzasadniona jest względami wynikającymi z przedmiotu załatwianej sprawy.

§ 48

Wydziały przy oznaczaniu spraw / oznakowaniu / stosują symbole odpowiednie dla każdego wydziału określone w § 7 przy nazwach wydziału / zamieszczone w nawiasie /.

§ 49

Burmistrz miasta i gminy regulaminem pracy urzędu określi porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w urzędzie, zapewniając obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.

§ 50

Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna urzędu wprowadzona zarządzeniem Burmistrza.

